



รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ(มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

รหัสวิชา 3644801 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาด
(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Marketing

อาจารย์ผู้สอน

คณาจารย์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการตลาด

คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด (Field Experience in Marketing) รหัสวิชา 3644801 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด ให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่เหมาะสมตรงตามวิชาชีพ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในอนาคต นักศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานผลในรูปแบบที่สาขาวิชากำหนด เพื่อให้ได้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะในการเรียนรู้ มุ่งเน้นให้สามารถเข้าใจกระบวนการดำเนินการทางธุรกิจ และการตลาด เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เนื้อหารายละเอียดส่วนนี้จึงเป็นส่วนสำคัญต่อผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้เกี่ยวข้องอันประกอบด้วย พี่เลี้ยงประจำหน่วยงาน อาจารย์นิเทศ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่สามารถเป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยนักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายตามแผนการฝึกปฏิบัติที่ได้จัดทำร่วมกันระหว่างนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติกับพี่เลี้ยงที่ดูแล หวังว่าความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ พัฒนาทักษะการเรียนรู้เพื่อเข้าสู่การประกอบอาชีพที่ดีต่อไป

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

เนื้อหาหมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	
1. รหัสและชื่อรายวิชา	1
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง	1
3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา	1
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
5. ภาควิชาการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	1
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพครั้งล่าสุด	1
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	
1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ	1
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ	1
หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้	
1. คุณธรรม จริยธรรม	2
2. ความรู้	3
3. ทักษะทางปัญญา	4
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	4
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4
หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ	
1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์วิชาชีพหรือคำอธิบายรายวิชา	6
2. กิจกรรมของนักศึกษา	6
3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	6
4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	7
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแล กิจกรรมในวิชาชีพ	7
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์	7
7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา	7
8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ ที่จัดประสบการณ์วิชาชีพ/สถานประกอบการ	8

หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ

- | | |
|---|---|
| 1. การกำหนดสถานที่ฝึก | 9 |
| 2. การเตรียมนักศึกษา | 9 |
| 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ | 9 |
| 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก | 9 |
| 5. การจัดการความเสี่ยง | 9 |

หมวด 6 การประเมินนักศึกษา

- | | |
|---|----|
| 1. หลักเกณฑ์การประเมิน | 10 |
| 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา | 10 |
| 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา | 10 |
| 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์วิชาชีพต่อการ ประเมินนักศึกษา | 10 |
| 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง | 10 |

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- | | |
|--|----|
| 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยผู้เกี่ยวข้อง | 11 |
| 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง | 11 |

รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 คณะ วิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
3644801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด
Field Experience in Marketing
- จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
3 หน่วยกิต (240 ชั่วโมง)
- หลักสูตรและประเภทรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด ประเภทรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวรรณ อภิชาติไตรสรณ์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รติวัลย์ วัฒนสิน	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ทิมแดง	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ ยอดแก้ว	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ดร.นกุล ฤกษ์จริจุมพล	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
อาจารย์สมธีราภรณ์ พรหมศิริ	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
- วันที่จัดทำหรือให้ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพครั้งล่าสุด
วันที่จัดทำ 5 สิงหาคม 2559
วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 19 พฤศจิกายน 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด (Field Experience in Marketing) เป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด ให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่เหมาะสมตรงตามวิชาชีพ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในอนาคตให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการโดยตรง เป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก้าวสู่เส้นทางสายอาชีพ ด้วยการเรียนรู้ และเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาในการเข้าสู่ตลาดแรงงานได้เต็มศักยภาพ
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ
จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้
(1) นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ

- (2) นักศึกษาเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านธุรกิจและระบบการตลาด
- (3) นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์ทางการตลาดจากสภาพแวดล้อมจริง
- (4) นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (5) นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในระบบการตลาด เทคโนโลยี สารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- (6) นักศึกษาสามารถเข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (7) นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ในอนาคต

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อหน้าที่ ต่อตนเองและต่อผู้อื่น ไม่เอาเปรียบผู้อื่นและมีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม
- 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 1.1.3 มีความเคารพต่อกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์การและสังคม
- 1.1.4 มีจิตสำนึกและมโนธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่ว

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 ความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 2.1.1 มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการเรียนทางด้านการเงิน

● 2.1.2 มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ การตลาด การผลิตและการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการองค์กรและทรัพยากรมนุษย์

● 2.1.3 มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินในสถาบันการเงิน ธุรกิจธนาคารพาณิชย์และธุรกิจหลักทรัพย์

● 2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการเงิน รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- พัฒนาความรู้ด้านการตลาด เพื่อการใช้งานเชิงธุรกิจ เพื่อการบริหาร เพื่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กร

- พัฒนาด้านความเข้าใจและเลือกใช้เครื่องมือในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- พัฒนาด้านความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

- จัดประชุม จัดทำแผนการปฏิบัติ และมอบหมายงาน ติดตามงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์

- ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยประเมินตามการบันทึกการปฏิบัติงานตามแผน

- ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบบันทึกการส่งงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม

● 3.1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดแนวทางในการประกอบวิชาชีพด้านการเงิน

● 3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความกล้าในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งานที่ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด

- จัดทำรายงานหรือผลการปฏิบัติงานเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้องและควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 4.1.1 สามารถประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้อื่น
- 4.1.2 สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และแสดงภาวะผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบ
- 4.1.3 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความคิดเห็นที่มีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- พัฒนาให้มีความรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้เทคนิคการขอความช่วยเหลือ หรือขอข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการทำงาน

- พัฒนาให้สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- พัฒนาให้กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
- พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
- พัฒนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- สร้างกิจกรรมสนทนา การ 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 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องมีการพัฒนา

● 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติและการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ

- 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงานและการนำเสนอด้วยวาจา

● 5.1.4 ความสามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงานและทราบถึงข้อจำกัดของเทคโนโลยี

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

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด ในองค์กรภาครัฐและเอกชน การใช้ความรู้ทางทฤษฎีทางด้านการตลาด การขาย และการจัดการการตลาดสำหรับการปฏิบัติงานจริง

Field experience in marketing management, in any types of organization as stated in the requirements of the Marketing Management Program, under the supervision of lecturers and organization's administrators.

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และหรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานที่ต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- นำความรู้ด้านทฤษฎีด้านธุรกิจ ระบบการตลาด เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศทางธุรกิจและวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงานการฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงาน	กำหนดส่ง
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ผู้ประเมินนักศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา	แผนปฏิบัติงานทั้งหมด	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ประเมิน	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ประเมิน	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ความพึงพอใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ	นักศึกษาประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของสถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งานที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงาน	กำหนดส่ง
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ผู้ประเมินนักศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คู่มือและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาดธุรกิจ	จัดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกวันลงในคู่มือและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาดธุรกิจ	สัปดาห์ที่ 5 และ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสัปดาห์	บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสัปดาห์สมุดรายงานบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด	ทุกสัปดาห์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- อาจารย์ชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต

- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาแนะนำอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในวิชาชีพ

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา 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

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

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

นักศึกษาเป็นผู้เลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์ด้วยตนเอง โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยคุณลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยง ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด
- ยินดี เติมใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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 แจกหมายเลขโทรศัพท์ 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 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

ให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การบันทึกรายการตามเอกสารที่กำหนด และการประเมินตนเอง

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกปฏิบัติในแบบบันทึกประเมินผลตามแบบบันทึกที่หลักสูตรได้กำหนด หรือ ตามแบบที่หน่วยงานนำเสนอ พร้อมผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมวิชาชีพ

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ บันทึกการให้คำปรึกษา การนิเทศ 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 รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรและประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาต่อไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร ในลำดับต่อไป