



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

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

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ทิมแดง

และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณาจารย์ประจำหลักสูตร

## คำนำ

ในการจัดทำ มคอ.4 ในครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด (Field Experience in Marketing) รหัสวิชา3644801 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด ให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยการส่งนักศึกษาให้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด ในองค์กรภาครัฐและเอกชน การใช้ความรู้ทางทฤษฎีทางด้านการตลาด การขาย และการจัดการการตลาดสำหรับการปฏิบัติงานจริง

ผู้สอนควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเพิ่มเติมอีกและหวังว่าเอกสารประกอบการสอนนี้จะมีประโยชน์และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด  
พฤศจิกายน 2560

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้	6
หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ	9
หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ	12
หมวด 6 การประเมินนักศึกษา	14
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	15

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา                      คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

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

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3(0-24-0) หน่วยกิต

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
- 3.2 ประเภทรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา                      ผศ.ดร.ภัทรพร ทิมแดง
- 4.2 อาจารย์ผู้สอน    อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณาจารย์ประจำหลักสูตร

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

20 พฤศจิกายน 2560

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

#### 1. พุทธิพิสัย (ความรู้ที่ได้รับจากการเรียน)

- 1.1 เพื่อให้ นักศึกษาทราบถึงรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ
- 1.2 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเกิดทักษะกระบวนการในด้านการบริหารจัดการงานและบริหารจัดการทางด้านของเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาในการเข้าสู่ตลาดแรงงานได้เต็มศักยภาพ

#### 2. ทักษะพิสัย (ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติ การใช้ IT ที่ได้รับจากการเรียน)

- 2.1 นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการฝึกประสบการณ์
- 2.2 นักศึกษาสามารถค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นต่อการฝึกปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 2.3 นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์มาทำการวิเคราะห์งานและจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานพร้อมทั้งนำเสนอต่อหลักสูตร

#### 3. จิตพิสัย (ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ที่ได้รับจากการเรียน)

- 3.1 นักศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ และมีความอดทนในการฝึกประสบการณ์
- 3.2 นักศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพและสามารถเก็บรักษาความลับของบริษัทได้เป็นอย่างดี
- 3.3 นักศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์และตรงต่อเวลา

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 2.1 เพื่อให้ นักศึกษาได้ประสบการณ์จากวิชาชีพโดยตรงจากสถานประกอบการและสามารถนำความรู้ที่ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพ
- 2.2 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษาให้มีทักษะด้านต่าง ๆ และเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่ดีของสังคม
- 2.3 เพื่อให้ นักศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนที่จะออกไปประกอบอาชีพหลังจบการศึกษา
- 2.4 เพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

● 1.2.1 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

● 1.3.1 มีจิตสำนึกและมโนธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดีความชั่ว

● 1.4.1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

#### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1.2.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

1.2.2 กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บันทึกเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน

1.2.3 มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานของหน่วยงาน

1.2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

#### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1.3.1 ประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม ทักษะและพฤติกรรม

1.3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ การเข้าปฏิบัติงาน

1.3.3 ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

1.3.4 ประเมินความซื่อสัตย์จากการสนทนา สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประกอบ

1.3.5 ประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์ จากผลการรายงานการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 2. ความรู้

#### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการตลาด

● 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการตลาด การเงิน การผลิต และการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการองค์กร

● 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับการตลาดและการจัดการการตลาด ในด้านการวางแผน การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน

● 2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการตลาด รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

## 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

2.2.1 สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

2.2.2 ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

2.2.3 จัดประชุม จัดทำแผนการปฏิบัติ และมอบหมายงาน ติดตามงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

## 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

2.3.1 ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์

2.3.2 ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยประเมินตามการบันทึกการปฏิบัติงานตามแผน

2.3.3 ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบบันทึกการส่งงาน

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม

● 3.1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรม หรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ ๆ

● 3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

3.2.1 จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งานที่ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด

3.2.2 จัดทำรายงานหรือผลการปฏิบัติงานเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.2.3 มีการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษาฝึกงานอย่างต่อเนื่อง

### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้อง และควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระ

### ความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

● 4.1.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้อื่น และปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

● 4.1.2 มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และสามารถแสดงภาวะผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาตนเองและอาชีพ

● 4.1.3 มีความคิดริเริ่มและมีความคิดเห็นที่มีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ของทีมงาน

### 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

4.2.1 สร้างกิจกรรมสนทนากลุ่ม ละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้รักสามัคคีพร้อมทำงานเป็นทีม

4.2.2 มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน

4.2.3 มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สนทนา สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ

4.2.4 ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล

### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

4.3.1 สร้างแบบประเมินโดยประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

4.3.2 สร้างแบบประเมินโดยประเมินจากข้อมูลที่ได้รับจากที่นักศึกษาไปสัมภาษณ์

4.3.3 สร้างแบบประเมินโดยประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

#### สารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

● 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางการตลาด

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

● 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจ การเขียนรายงาน และการนำเสนองานอย่างถูกต้อง

● 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

5.2.1 มอบหมายงานที่ต้องใช้คณิตศาสตร์ ทักษะการคำนวณ และใช้สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล

5.2.2 มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ในการประสานการทำงาน

5.2.3 มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน

### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

5.3.1 ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ



5.3.2 ประเมินจากเอกสารที่บันทึก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ BLOG เว็บไซต์ ที่ใช้สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

5.3.3 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 ระบบสารสนเทศธุรกิจและวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงานการฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้อุปกรณ์ 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 สาขาวิชาการตลาดธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ประเมิน	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งานที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงาน	กำหนดส่ง
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ผู้ประเมินนักศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารหมายเลข คธ.01)  (เอกสารหมายเลข คธ.03)	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เอกสารหมายเลข คธ.04)	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ประเมิน	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ความพึงพอใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ (เอกสารหมายเลข คธ.05)	นักศึกษาประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของสถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คู่มือและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาดธุรกิจ (เอกสารหมายเลข คธ.06)	จัดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกวันลงในคู่มือและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาดธุรกิจ	สัปดาห์ที่ 5 และ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสัปดาห์	บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสัปดาห์สรุปรายงานบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการตลาด	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**

- ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับพนักงานพี่เลี้ยง

- 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 โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- 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 ทำทางอย่างสุภาพและอ่อนน้อม 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/อาจารย์นิเทศก์ บันทึกการให้คำปรึกษา การนิเทศ ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา และโทรศัพท์สอบถามปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ ทั้งนี้โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบ ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นโดยสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

#### 1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากบัณฑิต การรายงานผลการได้รับรางวัลในการประกอบอาชีพ

### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

1. อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรและประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

2. ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาจากการสัมมนาสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์จากนักศึกษาสู่อาจารย์และจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักศึกษาต่อไป

3. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาต่อไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร ในลำดับต่อไป