

3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ต่างๆ โดยการประยุกต์แนวความรู้จากการศึกษาได้อย่างถูกต้องและสร้างสรรค์ มีทักษะและความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหาในการศึกษาข้อมูลต่างๆ และปฏิบัติการวิจัยทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ได้ สามารถวิเคราะห์และอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การอุตสาหกรรม รวมถึงการนำความรู้ เทคนิค และวิธีการทางด้านพฤติกรรมมนุษย์ในการบริหารและพัฒนาองค์การ โดยสามารถวิเคราะห์ ออกแบบและประยุกต์ใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

4. มีความสามารถในการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลทุกระดับโดยใช้การสื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของการเป็นผู้นำหรือผู้ร่วมทีมในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์การและสถานการณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และมีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองต่อการเรียนรู้ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

5. มีทักษะในการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาที่อาศัยวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ร่วมด้วย โดยมีความรู้พื้นฐานทางด้านคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาและวิจัยทางด้านจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถเลือกใช้สื่อและรูปแบบของสื่อในการนำเสนอผลงานโดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการภายใต้การดูแลของพนักงานที่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง เป็นการเตรียมความพร้อมให้สามารถปรับตัวและทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- 4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 5) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีประเมินผลงาน

3) มอบหมายงาน กำหนด ติดตาม และควบคุม ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

5) กิจกรรมปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษาหลังจากการฝึกประสบการณ์สิ้นสุดเพื่อประมวลผลการเรียนรู้

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง

2) ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกประสบการณ์ประกอบ

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาจิตวิทยาและจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ

2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบาย รวมถึงมีเทคนิคในการจัดการเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ในด้านต่างๆ รวมถึงในองค์การอุตสาหกรรม

3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ประยุกต์ใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา อาทิ แบบทดสอบ แบบสอบถามทางจิตวิทยาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

4) มีการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยาในปัจจุบัน

5) มีความรู้ ความเข้าใจและการพัฒนาความรู้ และสามารถบูรณาการความรู้กับศาสตร์อื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ นักศึกษายังควรได้รับการพัฒนาในด้านการมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่างๆที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และการคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์ ตลอดจนการมีความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทที่พึงปฏิบัติในองค์การ

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

1) ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

2) จัดประชุม แบ่งงาน ติดตามงาน เป็นระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบริการ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2) ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3) ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักที่ได้เรียนมาตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในสถานการณ์จริง

2) สามารถแก้ไขปัญหา หรือ สถานการณ์ต่างๆ โดยการประยุกต์แนวความรู้จากการศึกษาได้อย่างถูกต้องและสร้างสรรค์

3) มีทักษะและสามารถปฏิบัติการศึกษาข้อมูล หรือทำความเข้าใจในพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ

4) สามารถวิเคราะห์และอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การอุตสาหกรรม รวมถึงการนำความรู้เทคนิคและวิธีการทางด้านพฤติกรรมมนุษย์ในการบริหารและพัฒนาองค์การ

5) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและประยุกต์ใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบทดสอบและแบบสอบถามได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

1) การมอบหมายภาระงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษาได้มีการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา

2) จัดทำรายงานผลงานหรือผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอ

3) นิเทศนักศึกษาฝึกงาน สัมภาษณ์และติดตามข้อมูลจากการรายงานของนักศึกษาและข้อมูลจากพนักงานพี่เลี้ยง

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมายตามหัวข้อที่กำหนด

2) ประเมินผลโดยพนักงานพี่เลี้ยง

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระ

ความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

1) มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคคล โดยใช้สื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก แก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานกับกลุ่มผู้ร่วมงาน ทั้งในบทบาทของผู้นำหรือในบทบาทของผู้ร่วมทีม

3) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์การที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป

5) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมในการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน พัฒนาความสามารถในการควบคุมและแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

1) มีมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยให้มีแบ่งบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบและให้มี การหมุนเวียนในบทบาทที่รับผิดชอบ

2) กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงานกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีในการประเมินผลงาน

3) มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทักษะการสร้างความสัมพันธ์

4) ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

2) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2) มีความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาและวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์

3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน ตลอดจนสามารถเลือกใช้สื่อและรูปแบบของสื่อสารในการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ การรับ-ส่งงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

2) มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียนในการประสานการทำงาน

3) มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อ

2) ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน

3) ประเมินจากผลการแก้ปัญหา โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การในลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์การ การจ้ำรงรักษา งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บริหาร

ในหน่วยงาน โดยจัดให้เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดภาคการศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์จากโครงการพิเศษ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่ดีในการทำงานในอนาคต

A practicum of field experience in industrial and organizational psychology in the concerned job i.e. recruitment and selection procedure in organization, retention, task in human resources development, including with counseling in personnel function under the controlling and advice of advisor and executive in that institute by arrangement for one semester, or a practicum of field experience in special project for knowledge, understanding, skill and a good attitude in the future work

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานการที่นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน ดังนี้

2.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่ทำการฝึกงาน

2.2 เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

2.3 นำความรู้จากการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
รายงานพัฒนาการ การฝึกงาน	ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
ผลการวิเคราะห์ปัญหา ระหว่างการฝึกงาน	ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
รายงานการฝึกงาน	หลังการสิ้นสุดการฝึกงาน 2 สัปดาห์
รายงานการวิเคราะห์องค์กรหรือหน่วยงาน	หลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

4.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 อาจารย์แนะนำและชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.3 การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาแนะนำอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- 5.1 รับทราบตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- 5.3 แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 5.4 แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- 5.5 ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 5.6 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 6.1 ประสานวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ กับพนักงานที่เลี้ยง
- 6.2 สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ของนักศึกษาในสถานประกอบการ
- 6.3 แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- 6.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 6.5 สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เป็นระยะ

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- 7.1 จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 7.2 จัดมัชฌิมนิเทศในช่วงกลางของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ รวมถึงการรายงานถึงปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน
- 7.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบปัญหา)

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- 8.1 สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- 8.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- 8.3 แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 8.4 พนักงานที่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อม ดังนี้

1.1 เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ

1.2 มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

1.3 มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่พร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4 สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.5 ลักษณะงานมีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

1.6 ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อย่างน้อย 3 เดือน จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์ตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ มอบคู่มือ ก่อนที่จะเข้าฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้านเพื่อการฝึกประสบการณ์

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดูแลหรือพี่เลี้ยงของนักศึกษา รวมถึงมีการชี้แจงร่วมกัน เพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ฯ รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกประสบการณ์

5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อประเมินความเสี่ยง ที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้องกันโดย จัดปฐมนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือองค์กร เน้นคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก | 2 หมายถึง ต้องปรับปรุง |
| 3 หมายถึง พอใช้ | 4 หมายถึง ดี |
| 5 หมายถึง ดีมาก | |

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของพี่เลี้ยง

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบัณฑิตที่งานที่มอบหมาย และผลการฝึกในแบบฟอร์ม และแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่อคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และประธานหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

ประชุมหลักสูตร เพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป โดยนำเสนอไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร