

## รายละเอียดของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 2513908 ชื่อวิชา การฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน  
(Practicum in Workplace)

#### 2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

2 หน่วยกิต (การฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาเป็นเวลาสัปดาห์ละ 3 วัน หรืออย่างน้อย 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จนครบจำนวนชั่วโมง โดยการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)

#### 3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

หลักสูตรจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ กลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

4.1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์ปทุมพร โพธิ์ภาค

4.2) อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน : อาจารย์ปทุมพร โพธิ์ภาค

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562/ ชั้นปีที่ 3

#### 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานครั้งล่าสุด

15 พฤศจิกายน 2562

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

- 1.1 ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.2 ผู้เรียนมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการนำความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้ในการปฏิบัติงานในองค์การที่ฝึกปฏิบัติ ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.3 ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานกลุ่มและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีทักษะในการแก้ไขปัญหา
- 1.4 ผู้เรียนมีความเข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 1.5 ผู้เรียนสามารถนำความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนมาใช้ประโยชน์ในการศึกษาและประยุกต์ความรู้ต่างๆไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

## 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง เป็นการเตรียมความพร้อมให้สามารถปรับตัวและทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

### หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

#### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) ตระหนักในคุณค่าของจรรยาบรรณนักจิตวิทยา มีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์
- 2) เคารพกฎ ระเบียบและข้อบังคับขององค์การและสังคม

##### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกปฏิบัติในแหล่งงาน
- 2) กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีประเมินผลงาน มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุม ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

- 3) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานสิ้นสุดเพื่อประมวลผลการเรียนรู้

##### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง
- 2) ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานประกอบการพิจารณา

#### 2. ความรู้

##### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) สามารถวิเคราะห์และอธิบายปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร รวมถึงการนำความรู้และวิธีการทางด้านจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- 2) มีการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

##### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

สถานประกอบการที่ฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

- 1) ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- 2) จัดประชุม แบ่งงาน ติดตามงาน เป็นระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

##### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบริการ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาในฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

- 2) ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3) ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถประยุกต์ความรู้ ความเข้าใจจากการศึกษาในการปฏิบัติงานได้
- 2) สามารถแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้หลักการทางจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การได้อย่างเหมาะสม

3) มีความกล้าในการแสดงออกและสามารถคิดสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

#### 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 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 2) มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา และเข้าใจวัฒนธรรมองค์การตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้

#### 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) มีมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยให้มีแบ่งบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบและให้มีการหมุนเวียนในบทบาทที่รับผิดชอบ
- 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 และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

1) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

### 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

การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ การสังเกตและมีส่วนร่วมปฏิบัติงาน และสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากสถานประกอบการ

Practice of industrial and organizational in workplace, observation and participation at workplace and synthesize knowledge from enterprise

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานของนักศึกษา

4.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบและเป็นที่ปรึกษา เฉพาะเรื่องให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติ

4.2 อาจารย์แนะนำและชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.3 การนำผลการประเมินนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งงาน มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติในรุ่นต่อไป

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

5.1 รับทราบตารางการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน

5.3 แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

5.4 แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน

5.5 ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

5.6 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

6.1 ประสานวางแผนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน กับพนักงานที่เลี้ยง

6.2 สังเกตการณ์การฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ของนักศึกษาในสถานประกอบการ

6.3 แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร

6.4 ประเมินผลการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

6.5 สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานเป็นระยะ

### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7.1 จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

7.2 จัดมัชฌิมนิเทศในช่วงกลางของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน รวมถึงการรายงานถึงปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่างๆที่ได้จากการปฏิบัติงาน

7.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบ ปัญหา)

## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/ สถานประกอบการ

8.1 สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น

8.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน

8.3 แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

8.4 พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน คัดเลือก สถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติในแหล่งงาน โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อม ดังนี้

1.1 เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาจิตวิทยา อุตสาหกรรมและองค์การ

1.2 มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

1.3 มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่พร้อมในการฝึกปฏิบัติการ

1.4 สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกปฏิบัติการ

1.5 ลักษณะงานมีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

1.6 ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาเข้าการฝึกปฏิบัติการ

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน อย่างน้อย 3 เดือน จัด นักศึกษาลงฝึกปฏิบัติตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองแต่ต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชาหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

### 2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน มอบคู่มือ ก่อนที่จะเข้าฝึกปฏิบัติในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อ ประสานงาน จัดฝึกอบรบบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดูแลหรือพี่เลี้ยงของนักศึกษา รวมถึงมีการชี้แจงร่วมกัน เพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกปฏิบัติการเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกปฏิบัติการ บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกปฏิบัติ

### 5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ประชุมร่วมกัน เพื่อประเมินความเสี่ยง ที่เกิดต่อนักศึกษา 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 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกปฏิบัติในแหล่งงาน

### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไป ตามข้อกำหนดของรายวิชา

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติฯ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกปฏิบัติฯของพี่เลี้ยง

### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ การฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

### 1. กระบวนการประเมินการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

#### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

#### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในแบบฟอร์ม และแบบสอบถามการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

#### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

#### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้สอนรายวิชาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ประมวลผลการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่อประธานหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

ประชุมหลักสูตร เพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไปโดยนำเสนอไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร