

## 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 2563/ ชั้นปีที่ 3

#### 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานครั้งล่าสุด

13 พฤศจิกายน 2563

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

1.1 ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 ผู้เรียนมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการนำความรู้ทางจิตวิทยามาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์การที่ฝึกปฏิบัติ ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานกลุ่มและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีทักษะในการแก้ไขปัญหา

1.4 ผู้เรียนมีความเข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

1.5 ผู้เรียนสามารถนำความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนมาใช้ประโยชน์ในการศึกษาและประยุกต์ความรู้ต่างๆไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

## 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง เป็นการเตรียมความพร้อมให้สามารถปรับตัวและทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) ตระหนักในคุณค่าของจรรยาบรรณนักจิตวิทยา ฎาระเบียบข้อบังคับขององค์กร มีความซื่อสัตย์ มีวินัยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

2) รักความถูกต้องและความยุติธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและอยู่ร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

#### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1) ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2) กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีประเมินผลงาน มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุม ให้นักศึกษาปฏิบัติตามฎาระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

3) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังจากการฝึกประสบการณ์สิ้นสุดเพื่อประมวลผลการเรียนรู้

#### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง

2) ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกประสบการณ์ประกอบ

## 2. ความรู้

### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการศึกษาจิตวิทยาและจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาต่างๆอย่างเป็นรูปธรรม

### 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) มีความสามารถอธิบาย แยกแยะ และวิเคราะห์ปัญหา หรือสถานการณ์ต่างๆจากความรู้ที่ได้ศึกษามา รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาหรือ สถานการณ์ต่างๆโดยการประยุกต์ความรู้ได้อย่างถูกต้องและสร้างสรรค์

### 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 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

1) มีความสามารถในการสื่อสารและการปรับตัวกับผู้อื่นโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถให้ความช่วยเหลือผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสม

##### 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 และการใช้เทคโนโลยี

###### สารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

1) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

##### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2) มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียนในการประสานการทำงาน

3) มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน

##### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อ

2) ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน

3) ประเมินจากผลการแก้ปัญหา โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ การสังเกตและมี  
ส่วนร่วมปฏิบัติงาน และสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากสถานประกอบการ

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

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบ  
จำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานการที่นักศึกษาฝึกงาน โดย  
นักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน ดังนี้

2.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของ  
หน่วยงานหรือองค์การที่ทำการฝึกงาน

2.2 เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

2.3 นำความรู้จากการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐาน  
ในการประยุกต์เพื่อการทำงาน

### 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 ทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบและเป็นพี่ปรึกษา  
เฉพาะเรื่องให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานเพื่อ  
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติ

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 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน รวมถึงการรายงานถึงปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆที่ได้จากการปฏิบัติงาน

7.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบปัญหา)

## 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 คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติในแหล่งงาน โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

1.1 เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ

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 จัดนักศึกษาลงฝึกปฏิบัติตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชาหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

### 2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน มอบคู่มือ ก่อนที่จะเข้าฝึกปฏิบัติในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้านเพื่อการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

### 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 ที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้องกันโดย จัดปฐมพยาบาล แนะนำการใช้อุปกรณ์ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือองค์กร เน้นคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์ การประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ 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 โดยใช้เกณฑ์ให้  
เป็นไป ตามข้อกำหนดของรายวิชา

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อ  
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึก  
ปฏิบัติฯ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

## 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจาก  
รายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกปฏิบัติฯของพี่เลี้ยง

## 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความ  
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

## 1. กระบวนการประเมินการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในแบบฟอร์ม และแบบสอบถามการฝึก  
ปฏิบัติการในแหล่งงาน

### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของ  
นักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน การนำคำแนะนำของ  
อาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจาก  
ผู้ประกอบการและบัณฑิต

## 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้สอนรายวิชาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ประมวลผลการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่อประธานหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

ประชุมหลักสูตร เพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไปโดยนำเสนอไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร