

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 2564/ ชั้นปีที่ 3

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานครั้งล่าสุด

15 พฤศจิกายน 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

1.1 ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 ผู้เรียนมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการนำความรู้ทางจิตวิทยามาใช้ในการปฏิบัติงาน
ในองค์กรที่ฝึกปฏิบัติ ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานกลุ่มและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีทักษะในการ
แก้ไขปัญหา

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

- ตระหนักในคุณค่าของจรรยาบรรณนักจิตวิทยา กฎระเบียบข้อบังคับขององค์การ มีความซื่อสัตย์ มีวินัยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

- รักความถูกต้องและความยุติธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและอยู่ร่วมกันได้อย่างสร้างสรรค์

- มีจิตสาธารณะ มีความเข้าใจปัญหาทางสังคมคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีประเมินผลงาน มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุม ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังจากการฝึกประสบการณ์สิ้นสุดเพื่อประมวลผลการเรียนรู้

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง

- ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกประสบการณ์ประกอบ

2. ความรู้

2.1 ความรู้/ผลการเรียนรู้

- สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการศึกษาวิชาจิตวิทยาและจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ ไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม

- มีการพัฒนาองค์ความรู้ของตนเอง และสามารถบูรณาการความรู้กับศาสตร์อื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม โดยเน้นการนำความรู้ไปเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

- ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- จัดประชุม แบ่งงาน ติดตามงาน เป็นระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบริการ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา/ผลการเรียนรู้

- มีความสามารถอธิบาย แยกแยะ และวิเคราะห์ปัญหาหรือสถานการณ์ต่างๆ จากความรู้ที่ได้ศึกษามา รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ต่าง ๆ โดยการประยุกต์ความรู้ได้อย่างถูกต้องและสร้างสรรค์

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การมอบหมายภาระงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษาได้มีการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา

- จัดทำรายงานผลงานหรือผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอ

- นิเทศนักศึกษาฝึกงาน สัมภาษณ์และติดตามข้อมูลจากการรายงานของนักศึกษาและข้อมูลจากพนักงานพี่เลี้ยง

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมายตามหัวข้อที่กำหนด
- ประเมินผลโดยพนักงานพี่เลี้ยง

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- มีความสามารถในการสื่อสารและการปรับตัวกับผู้อื่นโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถให้ความช่วยเหลือผู้อื่นในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- มีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองและแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำตลอดจนสามารถเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- ให้นักเรียนมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยให้มีแบ่งบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้มีการหมุนเวียนในบทบาทที่รับผิดชอบ

- กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงานกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีในการประเมินผล
- มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
- มีการประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรพัฒนา

- ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา
- สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- มอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียนในการประสานการทำงาน

- มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อ
- ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน
- 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 จัดปฐมนิเทศ 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