

แบบ checklist การดำเนินงานของนักศึกษา (รายกลุ่ม)

แบบ checklist การดำเนินงานของนักศึกษา (รายกลุ่ม) เป็นการทำความเข้าใจร่วมกันในการเริ่มการฝึกภาคปฏิบัติ ระหว่างอาจารย์นิเทศงานภาคสนาม/หน่วยงาน และนักศึกษา โดยนักศึกษา อาจารย์นิเทศงานภาคสนามและอาจารย์นิเทศงานของคณะฯ ลงนาม วันเวลา ร่วมกันในรูปแบบ checklist การดำเนินงานที่มีความครอบคลุมในทุกกิจกรรมการฝึกงาน

ประเด็น	รายละเอียด	วัน เวลา การดำเนินงาน	checklist
1. ทบทวนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ฝึก	1.1 ภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ปรัชญาของหน่วยงาน 1.2 โครงสร้างของหน่วยงาน 1.3 แหล่งทุนสนับสนุน งบประมาณ และแบบแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน 1.4 บทบาทของหน่วยงานและความสัมพันธ์ต่อชุมชนและแหล่งทรัพยากรอื่นๆ 1.5 ระบุกิจกรรม/รูปแบบบริการ ที่นักศึกษาลงฝึกปฏิบัติ		
2. ทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน	2.1 นโยบายของหน่วยงานและวิธีการดำเนินงาน 2.2 นโยบายการสื่อสาร การติดต่อ การใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ รวมถึงช่องทางการติดต่ออื่นๆ และemail address เป็นต้น 2.3 การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน 2.4 วิธีการดำเนินงานในสำนักงาน ทรัพยากรในหน่วยงาน และข้อห้ามต่างๆ 2.5 การเดินทาง การใช้พาหนะของหน่วยงาน 2.6 ตารางการปฏิบัติงาน การเข้างาน การมาสาย ระยะเวลาการพัก การหยุดงาน การลางาน ฯลฯ 2.7 ฝ่ายต่างๆในหน่วยงาน และโครงการ/กิจกรรม/การประชุมต่างๆ 2.8 การรับ เรื่อง (Intake) การรับ เข้า (Admission) การลงทะเบียน และการแจ้งถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณในคน 2.9 นโยบายการให้ข้อมูลข่าวสารและการส่งต่อ 2.10 ค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ 2.11 แบบฟอร์มเอกสาร การเปิดเผยข้อมูล ความรับผิดชอบต่อผู้ให้บริการ 2.12 การบันทึกข้อมูลผู้ให้บริการและข้อมูลประวัติของผู้ใช้บริการ		

ประเด็น	รายละเอียด	วัน เวลา การดำเนินงาน	checklist
	<p>2.13 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จริยธรรม และ ค่านิยมในงานสังคมสงเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวเนื่องข้อมูลความลับของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.14 พระราชบัญญัติและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิเด็ก การทอดทิ้ง การละเมิดสิทธิผู้สูงอายุ คนไร้ที่พึ่ง ฯลฯ</p> <p>2.15 กฎหมายเกี่ยวกับความเสี่ยง/อันตรายต่อผู้ใช้บริการ รวมถึงการฆ่าตัวตาย ภาวะซึมเศร้า</p> <p>2.16 ระเบียบปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>2.17 นโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านความมั่นคงและปลอดภัย รวมถึงภาวะภัยพิบัติ ทั้งขั้นการเตรียมรับมือ เช่น ความปลอดภัยของบุคคล ความปลอดภัยของหน่วยงาน ความปลอดภัยของชุมชน ฯลฯ</p> <p>2.18 นโยบายจัดการความเสี่ยงและแผนด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน</p> <p>2.19 นโยบายด้านการป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศและการกีดกันทางสังคมของหน่วยงาน</p> <p>2.20 นโยบายของหน่วยงานต่อคนพิการ ผู้หลากหลายทางเพศ ฯลฯ</p>		
<p>3. อาจารย์ภาคสนามและความรับผิดชอบต่อนักศึกษา</p>	<p>3.1 การร่วมปฐมนิเทศ การเตรียมความพร้อม และความคาดหวังต่อการนิเทศงาน และตารางการนิเทศงาน</p> <p>3.2 การให้คำปรึกษาฉุกเฉินแก่นักศึกษา</p> <p>3.3 การจัดตารางเพื่อการให้ความรู้ต่อการฝึกงานของนักศึกษา</p> <p>3.4 การจัดปฐมนิเทศในหน่วยงาน การสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบถึงบทบาทของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>3.5 แผนงานของหน่วยงานที่แสดงถึงความหลากหลายและประสบการณ์พหุวัฒนธรรม</p> <p>3.6 แผนการติดตามการฝึกงานของนักศึกษา</p> <p>3.7 การแสดงออกของนักศึกษาในฐานะนักสังคมสงเคราะห์วิชาชีพ การระบุตัวตนในฐานะ นักสังคมสงเคราะห์ฝึกงานกับผู้ใช้บริการ และวิชาชีพอื่นๆ</p> <p>3.8 ขอบเขตการฝึกปฏิบัติในหน่วยงานและความเป็นนักศึกษาสังคมสงเคราะห์</p>		

ประเด็น	รายละเอียด	วัน เวลา การดำเนินงาน	checklist
	3.9 การแสดงออกถึงความเป็นมืออาชีพในความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับผู้ให้บริการ รวมทั้งผู้ให้บริการอื่นๆ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 3.10 การจัดให้มีการคืนข้อมูล การจัดการถอดบทเรียนร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนักศึกษา		

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ อาจารย์ภาคสนาม
(.....)
วันที่

ลงชื่อ อาจารย์นิเทศงานจากคณะ
(.....)
วันที่