

บทบาทของสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. แจ้งความประสงค์รับนิสิตสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่ประสงค์จะรับนิสิตสหกิจศึกษา เข้าปฏิบัติงานในภาคการศึกษาใด สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่สาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ นิสิตจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา เพื่อที่ทางสาขาวิชาจะได้จัดหานิสิต ได้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งจะทำให้สถานประกอบการสามารถวางแผนการ ปฏิบัติงานให้แก่ นิสิตได้ล่วงหน้า

2. เตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

1. สร้างความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาให้แก่ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พนักงานที่ปรึกษาและฝ่ายปฏิบัติการเกี่ยวกับขั้นตอน หลักเกณฑ์การปฏิบัติของสหกิจศึกษาอย่าง ถูกต้องและชัดเจน

2. กำหนดงานที่จะให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานที่ให้ประโยชน์แก่สถาน ประกอบการ และเปิดโอกาสให้นิสิตได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมาอย่างเต็มที่ ควรเป็นงานที่ เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ นิสิตสังกัด ทั้งนี้อาจเสนอเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้ การดำเนินงานในสถานประกอบการมีผลผลิตและคุณภาพดีขึ้นหรือมีโครงการที่คิดค้นมาใหม่

3. จัดหาพนักงานที่ปรึกษา(พี่เลี้ยง) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนิสิตให้เป็นไปใน ทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของ นิสิต

3. การรับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

1. คัดเลือกนิสิตโดยพิจารณาจากเอกสารการสมัครและสัมภาษณ์ หรือให้สาขาวิชา คัดเลือกให้

2. ปฐมนิเทศนิสิต เพื่อให้รู้จักองค์กร โครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ ความคาดหวัง และข้อ ปฏิบัติต่าง ๆ ขององค์กร

3. ส่งนิสิตเข้ารับการปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัด โดยน่านิสิตไปพบกับผู้บังคับบัญชา หรือพี่ เลี้ยงต้นสังกัดเพื่อแนะนำสถานที่ทำงานลักษณะ และความรับผิดชอบให้แก่ นิสิต

4. นิสิตปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพี่เลี้ยงคอยดูแลให้คำแนะนำ และให้ความ ช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานตามแบบฟอร์ม ที่สาขาวิชากำหนด

หน้าที่ของแต่ละฝ่าย

1. ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนิสิตมาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาของนิสิต และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นิสิตในหัวข้อต่อไปนี้

ด้านระเบียบวินัย กำหนดให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าออกการทำงาน การลางาน การแต่งกาย เป็นต้น

การปฐมนิเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการนั้น ๆ เรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมาทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิต อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนิสิต ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของนิสิตทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงาน ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตสำเร็จไปได้ด้วยดี บทบาทของพนักงานที่ปรึกษาจึงค่อนข้างกว้างมาก ที่สำคัญมีดังนี้

2.1 การกำหนดลักษณะงานและแผนปฏิบัติงาน

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาต้องให้นิสิตได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่ที่นิสิตจะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาเอกของนิสิต ประเภทงานที่ต้องปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นิสิตช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียน ไปถึงงานหรือคูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นิสิตตลอดช่วงเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านิสิตจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

1 กรณีที่นิสิตได้รับมอบหมายงานเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นิสิตจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย

2 กรณีที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของสถานประกอบการ เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนิสิตอาจเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษ ให้นิสิตค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนิสิตก็ได้
- รายงานการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์ผลหรือการแปลผล การรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

2.3 การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิตจะมีการนัดหมายเวลาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะต้องมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการฯ หลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนิสิต
- ผลการปฏิบัติงานของนิสิตและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต

2.4 การประเมินผลนิสิต

การประเมินผลรายงาน พนักงานที่ปรึกษาจะตรวจทานรายงานของนิสิตและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตตามแบบที่สาขาวิชากำหนด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนิสิต โดยอาจจะแจ้งผลการประเมินให้นิสิตทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นิสิตนำส่งโครงการต่อไป หรือจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เป็นผู้กำหนดวิธีการ เกณฑ์ และสัดส่วนการประเมินรายงานและ/หรือประเมินการปฏิบัติงานของนิสิต ร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เป็นการสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดให้กับประเทศ
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของชาติ
3. เป็นจุดเริ่มต้นของความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถพัฒนาไปสู่ความร่วมมือด้านอื่น ๆ เช่น ด้านการวิจัยพื้นฐานเพื่อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ หรือการวิจัยเชิงพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เป็นต้น
4. สถานประกอบการได้นิสิตที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงาน
5. พนักงานประจำของสถานประกอบการมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
6. เป็นวิธีการคัดเลือกพนักงานประจำของสถานประกอบการวิธีหนึ่งที่สถานประกอบการจะได้พนักงานที่รู้จักมาก่อน ทั้งด้านความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ และอุปนิสัย และจะได้พนักงานที่ไม่จำเป็นต้องทดลองงานก่อนเนื่องจากเคยปฏิบัติงานมาแล้วในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

