

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีขึ้นในประเทศไทยเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2538 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมีขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ปีการศึกษา 2556 (เดิมเป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) สถานประกอบการของท่านเป็นหน่วยงาน ที่ให้ความสำคัญและมุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษาในรูปแบบของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติ สหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับ และดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษานี้ขึ้น เพื่อให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบุคลากรดังกล่าวได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามปรัชญาที่กำหนดไว้ และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุดจึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการโปรดชี้แจงและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษาดังนี้

3.1 ฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการ หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายธุรการ หรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา แก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

3.1.1 ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การแต่งกาย การลางาน วันหยุด ฯลฯ

3.1.2 การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษาอาจจะเดินทางมาจากต่างถิ่น ต้องจากครอบครัวและเพื่อนๆ จึงขอความกรุณาได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการโครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการสหกิจศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดีโครงการสหกิจศึกษาขอความกรุณาจากพนักงานที่ปรึกษาได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

3.2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Work Plan)

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอความกรุณาพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ได้โปรดกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอข่ายหน้าที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุดโดยมิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงและใคร่ขอให้กำหนดแผนงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงและใคร่ขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลาสหกิจศึกษา เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุดรวมทั้งกำหนดระยะเวลาเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

3.2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

ตามหลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะด้านการสื่อสารโดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ โดยรายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วย เนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

3.2.2.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

3.2.2.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่นงานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพรายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานวิธี และขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการ หรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ผล การแปลหรือการรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้วนักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจัดส่งให้สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไปลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็นนักศึกษาจะต้องพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.2.3 การนิเทศงาน (Student Visiting)

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-operative Coordinator) จะขออนุญาตหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Advisor) เข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษาการดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการสหกิจศึกษา
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2.4 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงาน ขอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน (ตามแบบประเมิน (CPRU-Co14))

การประเมินผลปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบจากนั้นจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัย

3.3 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

3.3.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา

3.3.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3.3.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

3.3.4 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า

3.3.5 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน