

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานิสิตโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษา มีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยหน้าที่หลักมีดังนี้

1. ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ ต่อโครงการสหกิจศึกษาก่อนล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา
2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้ นิสิตทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของสถานประกอบการที่นิสิตจะต้องปฏิบัติ
3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

1. บทบาทของสถานประกอบการ

- 1.1 เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบจัดสหกิจศึกษา (Partnership) กับสถานศึกษา
- 1.2 พัฒนานโยบายให้เป็นแหล่งเรียนรู้ประสบการณ์ของนิสิตสหกิจศึกษาและสังคม
- 1.3 สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน
- 1.4 ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานที่เลี้ยง (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานที่เลี้ยง (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิต อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนิสิต ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนิสิต ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

- 2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนิสิตที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นิสิตรับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนิสิต ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นิสิตสหกิจศึกษา

2.2 การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนิสิตสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นิสิตได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นิสิตจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

2) ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนิสิตอาจจะเป็นดังนี้

2.1.1) รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

2.1.2) รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นิสิตค้นคว้า สรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนิสิตก็ได้ เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นิสิตต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนแก่นิสิตต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นิสิตจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

2.4 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนิสิตระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิต เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จะประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขออนุญาตหมายเข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือ ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการผลการดำเนินโครงการฯ
- 2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ
- 3) แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5) การพัฒนาตนเองของนิสิต
- 6) ผลการปฏิบัติงานของนิสิตและความประพฤติ
- 7) ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนิสิต

2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา

1) พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นิสิตและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน อย่างช้าที่สุดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนิสิต

2) ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนิสิตทราบจากนั้นมอบผลการประเมินให้นิสิตนำส่ง หรือจัดส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา ทราบโดยตรงต่อไป

3. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- 3.1 กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- 3.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- 3.3 กำหนดคุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3.4 แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนิสิต ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนิสิตอยู่ไกลจาก

สถานประกอบการ

- 3.5 พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควรและเหมาะสมกับสถานะ

เศรษฐกิจ

3.6 พร้อมที่จะดูแลนิสิต ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นิสิตได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพ ที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

4. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 4.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา
- 4.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วย

พัฒนาบัณฑิต

- 4.3 ได้นิสิตที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถาน

ประกอบการ

- 4.4 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

4.5 ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยสามารถหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า จากการนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าสวัสดิการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่จัดให้แก่นิสิตที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้