

ประมวลสาระชุดฝึกอบรม สหกิจศึกษา

เล่ม 2

ประมวลสาระชุดฝึกอบรม
สหกิจศึกษา

เล่ม 2

สงวนลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย

จัดพิมพ์โดย

สมาคมสหกิจศึกษาไทย

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2553 จำนวน 1,000 เล่ม

ข้อมูลบัตรรายการ

HD ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา เล่ม 2 / วิจิตร ศรีสอ้าน ... (คนอื่น ๆ).
5715.T4 กรุงเทพฯ : สมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2553.
ป46 144 หน้า : ภาพประกอบ
2553 บรรณานุกรมท้ายเล่ม
ล.2 1. สหกิจศึกษา 2. การฝึกอาชีพ 1. วิจิตร ศรีสอ้าน

คณะกรรมการจัดทำประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา เล่ม 2

1. ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน	ประธาน	9. ดร. สัมพันธ์ ศิลปนาฏ	กรรมการ
2. ดร. นฤมล รักษาสุข	กรรมการและบรรณาธิการ	10. ดร. กัณทิมา ศิริจิระชัย	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร	กรรมการ	11. ดร. ชีระสุด สุขกำเนิด	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรพงษ์ พลนิกรกิจ	กรรมการ	12. อาจารย์ทวีศักดิ์ หมัดเนาะ	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวัม ไทยอุดม	กรรมการ	13. อาจารย์ภูมิพันธ์ วัศม์จันทร์	กรรมการ
6. ดร. วิศิษฐ์พร วัฒนาวาทิน	กรรมการ	14. อาจารย์ชลิต ลิ้มปะนะเวช	กรรมการ
7. ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล	กรรมการ	15. นางสาวนฤมล สีหิสรวิสิทธิ์	เลขานุการ
8. ดร.อรพินท์ สฟโชคชัย	กรรมการ	16. นางสาวลาลิน ปกรณ์กาญจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

ประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” เล่ม 2 นี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้สนับสนุนให้สมาคมสหกิจศึกษาไทยจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษาหลักสูตรต่างๆ ที่จัดโดยสมาคมสหกิจศึกษาไทย

เนื้อหาของประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” เล่ม 2 นี้ เป็นการนำเสนอความรู้และทักษะเฉพาะด้านสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสหกิจศึกษา ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 6 เรื่อง และมีหมายเลขหน่วยเนื้อหาเรียงลำดับต่อจากประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” เล่มแรก ดังนี้ หน่วยที่ 5 “ทักษะการบริหารสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 6 “การบริหารการฝึกอบรมและการเป็นวิทยากร” หน่วยที่ 7 “ทักษะการประชาสัมพันธ์ การตลาดและการเจรจาต่อรองในงานสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 8 “การสื่อสารสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 9 “เทคนิคการเป็นผู้นิเทศสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 10 “มาตรการทางภาษีเพื่อการส่งเสริมสหกิจศึกษา”

สมาคมสหกิจศึกษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” เล่ม 2 จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษาได้รับความรู้และมีความเข้าใจในทักษะเฉพาะด้านที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” เล่ม 2
สมาคมสหกิจศึกษาไทย

หน่วยที่ 5

ทักษะการบริหารสหกิจศึกษา

ดร. สัมพันธ์ ศิลปนาฏ

ดร. กัณทิมา ศิริจิระชัย

ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล

หน่วยที่ 5 ทักษะการบริหารสหกิจศึกษา

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาในสถานศึกษา มีลักษณะเหมือนกับผู้บริหารหน่วยงานอื่นๆ โดยทั่วไป คือ ทำหน้าที่สั่งการ ควบคุมและกำกับพนักงานให้ดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ในประมวลสาระหน่วยนี้จะกล่าวเน้นเฉพาะทักษะการบริหารสหกิจศึกษาของผู้บริหารในสถานศึกษาเท่านั้น เนื่องจากสถานศึกษาต้องเป็นฝ่ายริเริ่มในการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา มีขั้นตอนและกระบวนการมากกว่าของสถานประกอบการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยทักษะสามด้าน คือ ทักษะความคิดรวบยอด (Conceptual Skill) ทักษะมนุษย์ (Human Skill) และทักษะทางเทคนิค (Technical Skill) นอกจากนี้ ผู้บริหารควรตระหนักถึงเรื่องการบริหารจัดการที่ดีในงานสหกิจศึกษา การติดตาม การปรับปรุง และการพัฒนางานสหกิจศึกษาด้วย

เรื่องที่ 5.1 ทักษะความคิดรวบยอด

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรมีทักษะความคิดรวบยอด (Conceptual Skill) ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

5.1.1 การเห็นความสำคัญของการสร้างเสริมศักยภาพบัณฑิต ภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาคือดำเนินการสอนตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเพียงพอที่จะพัฒนาและเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศได้ แนวทางหนึ่งในการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานของบัณฑิตคือการจัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสเข้าสู่ระบบการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจ้างงาน สามารถทำงานได้ทันทีเมื่อจบการศึกษาและตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการมากที่สุด อย่างไรก็ตามการจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการมีหลายรูปแบบ เช่น การฝึกงานภาคฤดูร้อน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น การจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงในรูปแบบสหกิจศึกษาโดยผนวกรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการเพิ่มพูนศักยภาพในการทำงานในสาขาวิชาชีพแก่บัณฑิตก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ผู้บริหารหลักสูตรวิชาชีพ (คณาจารย์ประจำสาขาวิชา) ซึ่งดำเนินการสอนตามมาตรฐานทางวิชาการ และผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องให้ความสำคัญของการผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามภารกิจหลักของ

อุดมศึกษา ทั้งสองฝ่ายต้องทำงานร่วมกัน โดยผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ และสามารถเชื่อมโยงอุดมศึกษากับสหกิจศึกษาได้ โดยบริหารจัดการสหกิจศึกษาให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพมากที่สุด

ในการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น สถานศึกษาจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการวางแผน ทักษะการแก้ปัญหา ความพร้อมทางด้านความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องประสานความร่วมมือกับคณะและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ให้นักศึกษา โดยสามารถแทรกกิจกรรมการฝึกทักษะให้นักศึกษาในการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ส่วนทักษะเกี่ยวกับการหางาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การจัดทำประวัติย่อ การสัมภาษณ์งานหรืออื่นๆ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาอาจพิจารณาดำเนินการแยกต่างหาก โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่กำหนดโดย สกอ. การเตรียมความพร้อมดังกล่าวทำให้นักศึกษาตระหนักว่าการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคือการไปทำงานจริง ไม่ใช่การฝึกงาน ถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา อันนำไปสู่การยกระดับความสามารถของนักศึกษาในการถูกจ้างงานและเป็นบุคคลที่สามารถทำประโยชน์ให้ทั้งต่อตนเองและต่อสถานประกอบการได้ในอนาคต

5.1.2 การบริหารและจัดการความสัมพันธ์ของหน่วยงานสหกิจศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายในสถานศึกษา เช่น ฝ่ายวิชาการซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์และผู้บริหารหลักสูตร ซึ่งมีภารกิจหลักในการสร้างศักยภาพนักศึกษาทางด้านวิชาการ ในขณะที่ฝ่ายกิจการนักศึกษามีภารกิจในการพัฒนานักศึกษาด้านพฤติกรรมและสังคม โดยการสร้างเสริมให้นักศึกษามีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านทางกิจกรรมต่างๆ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องประสานความร่วมมือทั้งกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษา ในการบูรณาการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา อันจะทำให้สถานศึกษาได้ประโยชน์อย่างยิ่งในการสร้างคุณลักษณะ (Characters) ของบัณฑิตพึงประสงค์ นอกจากนี้ หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องประสานความร่วมมือกับฝ่ายอื่นๆ ในสถานศึกษาเดียวกัน เช่น หน่วยงานที่จัดการบริการต่างๆ ในการทำกิจกรรมของนักศึกษา เช่น ฝ่ายบริการสื่อทัศน ในการใช้สื่อทัศนวัสดุประกอบการบรรยาย ฝ่ายจัดตารางสอนในการใช้ห้องเรียนเพื่อจัดฝึกอบรมในกิจกรรม

เตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ฝ่ายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการฐานข้อมูลสถานประกอบการ สาขาวิชาในการประสานงานคณาจารย์เรื่องการบริหารงานและการนิเทศงาน ฝ่ายยานพาหนะในการใช้ยานพาหนะเพื่อการนิเทศงาน เป็นต้น

นอกจากหน่วยงานภายในสถานศึกษาแล้ว การดำเนินงานสหกิจศึกษายังต้องใช้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้วย ทั้งสถานประกอบการต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ ที่สามารถเป็นเครือข่ายพหุภาคีได้ เช่น สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้า หน่วยงานของภาครัฐ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงแรงงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ การบริหารจัดการเพื่อริเริ่มความสัมพันธ์และความร่วมมือกับสถานประกอบการ เช่น การส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การเข้าเยี่ยม เข้าพบเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและสถานศึกษา การจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การบริการวิชาการ การฝึกอบรมสัมมนา เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังต้องหาแนวทางในการธำรงรักษาและพัฒนาความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เช่น การส่งจดหมายขอบคุณในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา การส่งจดหมายแจ้งขอภัยในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งนักศึกษาให้ได้ การส่ง สคส. หรือของขวัญในเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น การให้ความช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในเรื่องทรัพยากรบุคคล หรืองานบริการวิชาการ เมื่อมีการร้องขอจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งนี้ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาพึงระลึกว่าหน่วยงานของตนเปรียบเสมือนห้องรับแขกของบ้าน ซึ่งอาจใช้เป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก และต้องตระหนักว่าความสัมพันธ์ในระดับเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Co-op Partnerships) กับสถานประกอบการนั้น ต้องดำเนินกิจกรรมร่วมกันในลักษณะที่ทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์ทั้งคู่

เรื่องที่ 5.2 ทักษะมนุษย์

เนื่องจากผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เริ่มตั้งแต่การทำงานร่วมกับบุคลากรภายในสถานศึกษาได้แก่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในหน่วยงานสหกิจศึกษาเอง คณาจารย์นิเทศ และหน่วยงานสนับสนุนต่างๆ ภายในสถานศึกษา ต้องบริหารจัดการสหกิจศึกษาให้นักศึกษา รวมทั้งต้องประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานของภาครัฐ สมาคมวิชาชีพ องค์กรเอกชนต่างๆ รวมทั้งเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา ทักษะมนุษย์ (Human Skill) จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมีทักษะดังกล่าวได้แก่ การมีมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม

5.2.1 มนุษยสัมพันธ์

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีได้แก่ ความเป็นมิตรทั้งหน้าตา กิริยา อวัชยาศัยที่ดี เช่น การพูดจาสุภาพ ไพเราะ อ่อนน้อม เปิดเผย จริงใจ ระมัดระวังในการสื่อสาร รู้จักให้กำลังใจผู้อื่น เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคคลอื่น มีน้ำใจหรือมีจิตใจในการให้บริการ (Service Mind) รู้จักฟังผู้อื่นและรับฟังอย่างตั้งใจ หลีกเลี่ยงการแข่งขันและการทำตนเหนือผู้อื่น เป็นต้น มนุษยสัมพันธ์เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องแสวงหาความร่วมมือ และทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา การเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จึงเป็นจุดเริ่มต้นนำไปสู่การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา มนุษยสัมพันธ์เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ แต่ละบุคคลจึงมีความแตกต่างในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ต้องรู้จักตนเอง มีความเข้าใจบุคคลอื่น และยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล

5.2.2 ทักษะการทำงานเป็นทีม

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เริ่มตั้งแต่การทำงานเป็นทีมร่วมกับบุคลากรภายในสถานศึกษาเป็นอันดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในหน่วยงาน เพื่อให้การจัดการสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ส่วนในการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือนั้น ต้องทำให้เครือข่ายมีความรู้สึกรักว่าสถานศึกษาและเครือข่ายมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน หรือมีความเป็นหุ้นส่วนสหกิจศึกษา การทำงานเป็นทีมจึงเป็นทั้งทีมภายในหน่วยงานสหกิจศึกษา ภายในสถานศึกษาและกับหน่วยงานภายนอก การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจากข้อแรก จะเป็นส่วนช่วยเริ่มต้นและพัฒนาไปสู่การทำงานเป็นทีมได้ ทั้งนี้ ในการทำงานเป็นทีมให้ประสบผลสำเร็จ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้ ต้องทำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจเป้าหมายและ

วัตถุประสงค์ของงานและกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันอย่างชัดเจน ต้องมีวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการกำหนดและมอบผู้รับผิดชอบให้มีบทบาทและหน้าที่ชัดเจน มีการกำหนดกรอบเวลา มีการสื่อสารกันภายในทีม มีการสร้างความร่วมมือ และมีการแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในทีม โดยการแก้ปัญหาต้องเน้นให้ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์ร่วมกัน (Win-Win Situation) และต้องมีการประเมินผลการทำงานเพื่อปรับปรุงงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมอบความไว้วางใจให้ทีมงานและกระทำตนให้เป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ พร้อมทั้งจะรับฟังผู้อื่น เปิดเผยและมีความจริงใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานกับผู้ได้บังคับบัญชา ต้องทำให้ทุกคนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ต้องทุ่มเทให้กับงานและต้องทำงานให้ดีขึ้นทุกวัน การให้รางวัลแก่ทีมเป็นปัจจัยหนึ่งในการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งต้องให้อย่างยุติธรรมและมีความโปร่งใส

เรื่องที่ 5.3 ทักษะทางเทคนิค

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรมีทักษะทางเทคนิค (Technical Skill) ดังต่อไปนี้

5.3.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ประวัติความเป็นมาและปรัชญาของสหกิจศึกษา เข้าใจกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและความแตกต่างของการฝึกงานภาคฤดูร้อนกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี รวมทั้งต้องหาแนวทางในการต่อยอดหรือพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งได้แก่นักศึกษา คณาจารย์ ผู้นิเทศงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาและผู้บริหารสถานประกอบการได้รับประโยชน์เพิ่มมากขึ้น

5.3.2 มีทักษะผู้นำ

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมีวิสัยทัศน์ มีความคิดเชิงก้าวหน้า มีเป้าหมายในการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาทั้งจุดอ่อนและจุดแข็ง สามารถวางแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดโครงการ งาน และกิจกรรม กลยุทธ์ที่กำหนดควรเป็นกลยุทธ์ที่สามารถดำเนินการได้โดยการนำจุดแข็งและความสามารถของหน่วยงานมาใช้ การวางแผนกลยุทธ์ดังกล่าวต้องวิเคราะห์ปัจจัยภายในอย่างชัดเจนและเป็นจริง อีกทั้งสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ทรัพยากรและงบประมาณที่มีอยู่ ตลอดจนต้องเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้วย

5.3.3 มีทักษะบริหารจัดการ

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด โดยทั่วไปแล้วหลังจากที่มีการระดมสมองเพื่อกำหนดกลยุทธ์แล้ว เป็นการยากอย่างยิ่งที่จะนำแผนและมาตรการต่างๆ ที่ได้วางไว้ไปสู่การปฏิบัติจริง หลายครั้งที่การวิเคราะห์ปัจจัยภายในไม่ชัดเจน หรือมีการจัดวางทรัพยากรบุคคลที่ไม่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ปัจจัยเหล่านี้ย่อมส่งผลให้ไม่สามารถนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติได้ ผลที่ได้รับตามมานอกจากจะเป็นการเสียเวลาในการระดมสมองของพนักงานเพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ภัยคุกคามและโอกาส และทำการสรุปสภาพการดำเนินงานเพื่อกำหนดมาตรการและโครงการต่อไปแล้วยังทำให้เกิดภาวะถดถอยขึ้นในหน่วยงานด้วย การนำแผนหรือมาตรการต่างๆ ไปปฏิบัตินั้นมีความสำคัญมาก ต้องประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ต้องมีการบริหารจัดการให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย (Goal Management) โดยผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ต้องเข้าใจเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจในงานอย่างลึกซึ้งและมีความทุ่มเทในการทำงาน และต้องคำนึงถึงการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

องค์ประกอบที่ 2 ต้องจัดให้มีกระบวนการทำงานที่ดี (Right Process) ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการเดิมว่ามีข้อติดขัด ความล่าช้า ความไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่มีประสิทธิผลอยู่ที่จุดหรือขั้นตอนใด จากนั้นให้ทำการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่ดี เช่น การปรับกระบวนการจัดหางานโดยติดต่อกับผู้เฝ้าติดตามโดยตรงเพื่อหาข้อมูลและรายละเอียดของงาน แทนการติดต่อกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 3 ต้องจัดให้มีโครงสร้างหน่วยงานและบุคลากรที่ดี (Right Structure and People) ที่เหมาะสมกับงานสหกิจศึกษา

หน่วยงานสหกิจศึกษาที่ดีนั้นต้องไม่เป็นหน่วยงานที่มีสายบังคับบัญชาซับซ้อนและหลายระดับ ควรเป็นหน่วยงานที่มีขนาดเล็ก กะทัดรัด เพื่อความรวดเร็วและคล่องตัวในการทำงาน เนื่องจากในการประสานเกี่ยวกับสหกิจศึกษานั้น ต้องติดต่อกับบุคคลหลายฝ่ายทั้งภายในสถานศึกษาและสถานประกอบการ จึงควรเน้นประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่มีความคล่องตัวสูง มีการกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม ในการจัดโครงสร้างหน่วยงานนั้น อาจเลือกใช้ระดับในการกระจายอำนาจได้หลายรูปแบบ เช่น ตัดสินใจทุกอย่างด้วยตนเองไม่มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ (Control) หรือ มอบอำนาจบางส่วนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจแต่ยังมีการควบคุมในลักษณะการให้คำแนะนำ (Supervise) หรือ มอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจค่อนข้างมาก (Release) หรือ มอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจอย่างเสรี ทั้งนี้ ในการเลือกระดับการมอบอำนาจนั้น ผู้บริหารที่ดีต้องพิจารณาจากความเสี่ยงของงานหรือสถานการณ์ หรือความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้รับมอบอำนาจนั้นๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างลึกซึ้งแล้ว คุณสมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือต้องมีจิตบริการ ทั้งนี้ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องวิเคราะห์ความรู้ ความสามารถของพนักงานและจัดให้มีการอบรมเพิ่มทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่จำเป็นให้กับบุคลากร ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องทำให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษามีความคิดในการยอมรับการเปลี่ยนแปลง มีแรงจูงใจที่ดีและ

มีส่วนร่วมในการทำงาน มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดวิเคราะห์ โดยผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องสามารถพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่ดีและผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย

นอกจากนี้ ควรต้องให้การสนับสนุนการอบรมและการพัฒนาพนักงานในหน่วยงาน มีวิธีการตัดสินผลงานและความรับผิดชอบของพนักงาน มีการติดตามและวัดผลการดำเนินงาน และการให้ผลตอบแทนประสิทธิภาพการทำงานอย่างยุติธรรม

ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องตระหนักในหลักการที่ว่าผู้ร่วมงานควรทำงานอย่างมีความสุข หรือ “งานได้ผล คนพอใจ” ปัจจัยสำคัญสี่ประการที่ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรมีประกอบด้วย 1) มีบุคลิกลักษณะและความสามารถ 2) รับฟังก่อนตัดสินใจเสมอ 3) ต้องทำในสิ่งที่พูด และ 4) ต้องสร้างความเชื่อถือหรือศรัทธาจากผลงาน ซึ่งการเป็นผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาที่ดีนั้น อาจวัดได้จากประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ความสามารถในการทำงานเป็นทีมและมีความรับผิดชอบ ร้อยละของงานที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของพนักงานต่องานและหน่วยงาน และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 4 ต้องจัดให้มีการจัดสรรทรัพยากรที่ดี (Right Resources) ในการดำเนินงานสหกิจศึกษานั้น มีกิจกรรมที่สำคัญหลายกิจกรรม ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องจัดหาทรัพยากรให้เหมาะสมกับกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ระหว่างหน่วยงานกับนักศึกษา หน่วยงานกับอาจารย์ หน่วยงานกับผู้ประสานงานของสถานประกอบการ และหน่วยงานกับผู้นิเทศงาน) เพื่อความรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ การประสานงานสหกิจศึกษาโดยใช้กระดานอิเล็กทรอนิกส์ การจัดให้คณาจารย์ไปนิเทศรวมในกรณีที่มีนักศึกษาหลายคนปฏิบัติงานในสถานประกอบการแห่งเดียวกัน เป็นต้น

เวลาถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างหนึ่ง ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องรู้จักบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน หากผู้บริหารหน่วยงานวางแผนการทำงานได้ดีและบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะส่งผลต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวม โดยอาจสังเกตจากการที่ไม่มีงานที่ทิ้งร้างและด่วนในขณะเดียวกัน

องค์ประกอบที่ 5 ต้องจัดให้มีการจัดการสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและการตัดสินใจที่ถูกต้อง ทั้งข้อมูลของนักศึกษา ข้อมูลอาจารย์ ข้อมูลของผู้นิเทศ และข้อมูลของสถานประกอบการ รวมทั้งประเพณีธุรกิจอุตสาหกรรม การจัดการสถานประกอบการสัมพันธ์ (Workplace Relation Management) เป็นต้น

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรทราบความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อนอื่นต้องทราบก่อนว่าใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต้องทราบความต้องการของลูกค้า เช่น นักศึกษาต้องได้รับการเตรียมความพร้อมที่เหมาะสมกับภาวะปัจจุบัน นักศึกษาต้องได้รับการเสนองานที่มีคุณภาพจากสถานประกอบการที่มีอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ในทำนองเดียวกันผู้นิเทศงานต้องได้มีโอกาสเสนองานที่สถานประกอบการได้รับประโยชน์ มีโอกาสได้คัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นต้น การตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสม รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ประสบความสำเร็จ

5.3.4 มีทักษะการสื่อสาร

ทักษะในการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งการสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูงกว่า เช่น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรืออธิการบดี การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษาและคณาจารย์ รวมทั้งการสื่อสารให้สถานประกอบการเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา เป็นต้น

5.3.5 มีทักษะการตัดสินใจ

ทักษะในการตัดสินใจเป็นทักษะสำคัญในการดำเนินงานสหกิจศึกษา การตัดสินใจที่ถูกต้องเกิดจากการที่ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการสหกิจศึกษา และมีประสบการณ์ในการทำงานหรือจากการศึกษากรณีศึกษาของผู้ที่ดำเนินงานสหกิจศึกษามาก่อน

5.3.6 มีทักษะการแก้ปัญหา

ทักษะในการแก้ปัญหาเป็นอีกทักษะหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เนื่องจากในการดำเนินงานสหกิจศึกษามีกระบวนการและขั้นตอนอยู่มาก จึงอาจเกิดปัญหาทั้งในการดำเนินงาน หรือปัญหาระหว่างบุคคลจากการประสานงานต่างๆ เช่น ปัญหาสถานประกอบการไม่เข้าใจสหกิจศึกษาและมอบงานให้นักศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ (ปกติปัญหานี้ไม่ควรเกิดหากกระบวนการเสนองานและการคัดเลือกงานได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้อง) ปัญหา นักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เป็นต้น ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องใช้วิจารณญาณในการแก้ปัญหา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเกิดปัญหากับ

สถานประกอบการ ผู้บริหารต้องหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่ละมุนละม่อม ไม่ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียความรู้สึก และต้องคำนึงถึงสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการต่อไปในอนาคต ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีการในการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาของหน่วยงานหรืออาจเผยแพร่ให้สถานศึกษาอื่นๆ ทราบก็ได้

5.3.7 มีความเป็นเจ้าของงาน

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมีความเป็นเจ้าของงาน (Ownership) หรือมีความรักในงานและในสถานศึกษา และต้องทำให้ผู้ร่วมงานซึ่งหมายถึงพนักงานในหน่วยงานสหกิจศึกษามีความเป็นเจ้าของงานและรักในงานด้วยเช่นเดียวกัน

5.3.8 สามารถบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

เนื่องจากการดำเนินงานสหกิจศึกษามีกระบวนการหลายขั้นตอน มีการใช้ทรัพยากรทั้งเวลา งบประมาณและทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงาน โดยทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพต้องเกิดจากการระดมความคิดของคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นภายในหน่วยงานและการเลือกใช้เครื่องมือในการประเมินที่เหมาะสม โดยอาจตั้งผู้เชี่ยวชาญทางด้านความเสี่ยงและด้านสหกิจศึกษาเป็นที่ปรึกษา

ในการประเมินความเสี่ยงนั้น ค่าความเสี่ยงจะเท่ากับค่าความเสียหายคูณด้วยค่าโอกาสในการเกิดเหตุการณ์นั้นๆ คณะประเมินอาจให้ช่วงคะแนนของทั้งความเสียหายและโอกาสเป็น 1 - 4 ก็ได้ โดยตัวเลขสูงจะเป็นค่าความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ คณะประเมินอาจกำหนดระดับค่าคะแนนของความเสี่ยงเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับที่ยอมรับได้ ระดับที่ยอมรับได้เล็กน้อย ระดับที่ยอมรับไม่ได้ต้องปรับแก้ และต้องปรับแก้ทันที ค่าคะแนนความเสียหายและค่าโอกาสจะได้จากประสบการณ์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาและความถี่ในการเกิด หากสถานศึกษายังไม่เคยดำเนินงานสหกิจศึกษามาก่อนอาจใช้ข้อมูลหรือกรณีศึกษาของสถานศึกษาที่ดำเนินงานสหกิจศึกษามาแล้ว

ความเสี่ยงในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาจแบ่งเป็น ความเสี่ยงในกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน ความเสี่ยงจากความล่าช้าของงาน ความเสี่ยงทางด้านบุคคล และความเสี่ยงทางการเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ คณะทำงานต้องวิเคราะห์ว่ามีความเสี่ยงทางด้านใดบ้าง เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการจัดหางาน ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องจัดให้คณะทำงานทำการศึกษาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและก่อให้เกิดปัญหาจากการจัดหางาน โดยวิเคราะห์หาสาเหตุ

ที่อาจทำให้เกิดปัญหา เช่น หากผู้นิเทศงานไม่ได้เป็นผู้กำหนดงานสหกิจศึกษาด้วยตนเอง ผลที่เกิดขึ้นคือนักศึกษาอาจได้ปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ ทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน เป็นต้น ความเสียหายที่เกิดขึ้น คือ ทั้งนักศึกษาและสถานประกอบการไม่ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ไม่มีสัมฤทธิ์ผลแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และจากข้อมูลที่ดำเนินการมาสามารถทราบได้ว่ามีโอกาสเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อยู่มากน้อยเพียงใด เมื่อนำไปคูณกับค่าความเสียหายที่ตั้งไว้ก็จะได้ผลลัพธ์ค่าคะแนนความเสี่ยง หากเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องสั่งให้มีแผนจัดการลดความเสี่ยงและมอบผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดกรอบเวลาในการแก้ปัญหาอย่างชัดเจน

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเรื่องดี เนื่องจากเป็นการศึกษาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและดำเนินการใส่เครื่องป้องกันหรือแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด เป็นการทำงานเชิงรุก ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาจึงควรจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงาน

5.3.10 ความสามารถในการจัดการความเปลี่ยนแปลง (Change Management)

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความคล่องตัว ประสิทธิภาพในการทำงานและการปรับปรุงงานตลอดเวลาเป็นสิ่งจำเป็นมากในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยปกติแล้วผู้ปฏิบัติงานมักไม่ต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานจากความเคยชินหรือจากการดำเนินงานมานาน ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องมีทักษะในการจัดการความเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดผลงานที่ดีขึ้นตลอดเวลา เช่น เดิมหน่วยงานสหกิจศึกษาเคยใช้ซอฟต์แวร์แอ็กเซส (Access) ในการจัดการฐานข้อมูลสถานประกอบการ แต่ประสบปัญหาคือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดการกับข้อมูลที่มีจำนวนมากได้และไม่สามารถเข้าไปใช้ข้อมูลได้พร้อมกันหลายๆ คน ในปัจจุบันมีการใช้ซอฟต์แวร์หลายชนิดในการจัดการฐานข้อมูล ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาที่มีทักษะในการจัดการความเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนไปใช้ซอฟต์แวร์ตัวใหม่ทันที หรือในการประเมินผลของผู้นิเทศงานพบว่านักศึกษายังขาดทักษะในการสื่อสารอยู่มาก ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาอาจดำเนินการฝึกทักษะการสื่อสารให้นักศึกษา โดยจัดการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมเป็นกรณีพิเศษให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรืออาจปรับแผนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเร็วขึ้นโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน เช่น ผู้บริหารหลักสูตรและฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นต้น

เรื่องที่ 5.4 หลักการบริหารจัดการที่ดีในงานสหกิจศึกษา

การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษามีความเกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก ได้แก่ องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องจัดให้มีการบริหารและการจัดการที่ดี (Good Governance)

การบริหารและการจัดการที่ดีหมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม มีความถูกต้องชอบธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ การบริหารและการจัดการที่ดีจึงเป็นหลักการบริหารที่นำมาใช้ในการบริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย เพราะช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นและความศรัทธาจากหน่วยงานและบุคคลภายนอกให้กับองค์กร หลักการบริหารและการจัดการที่ดีประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักสำนึกรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า โดยหลักการบริหารและการจัดการที่ดีที่ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่

5.4.1 หลักคุณธรรม

เป็นหลักในการปฏิบัติงานที่ปลอดจากการกระทำผิดวินัย การทำผิดกฎหมาย และการทำผิดมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาต้องยึดหลักคุณธรรมเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพอื่นๆ

5.4.2 หลักความโปร่งใส

เป็นหลักในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้องแสดงให้เห็นให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รู้เห็นอย่างชัดเจน โดยแสดงถึงความโปร่งใสในด้านโครงสร้างของระบบงาน ระบบการให้ทุนให้โทษ และการเปิดเผยของระบบงาน สามารถตรวจสอบและขอให้แสดงข้อมูลได้ตลอดเวลา ในการบริหารจัดการสหกิจศึกษาต้องอาศัยหลักความโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและในส่วนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาด้วยเช่นกัน ความโปร่งใсыังรวมถึงการคัดเลือกนักศึกษาและสถานประกอบการที่ต้องมีความเหมาะสมถูกต้อง ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้

ข้อดีของการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสหกิจศึกษาอย่างถูกต้อง ไม่มีความลำเอียง คือการที่หน่วยงานสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งได้แสดงรายละเอียดเรื่องการประเมินไว้ในเรื่องที่ 5.5

5.4.3 หลักการมีส่วนร่วม

เป็นหลักที่เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น ในการคัดเลือกงานสหกิจศึกษาที่กำหนดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับรองงานที่เสนอจากสถานประกอบการ การกำหนดให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการเลือกงานที่ตนเองสนใจโดยคำแนะนำของอาจารย์ในสาขาวิชาที่ตนเองสังกัด หรือการเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาที่เหมาะสมกับงาน เป็นต้น

5.4.4 หลักสำนึกรับผิดชอบ

เป็นหลักการบริหารกิจการสาธารณะที่ผู้บริหารต้องแสดงความรับผิดชอบต่อผลงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการบริหารจัดการสหกิจศึกษาผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานกลางที่มีลักษณะคล้ายกับกิจการสาธารณะในสถานศึกษาจึงต้องยึดหลักสำนึกรับผิดชอบในการดำเนินงานด้วย เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายในกรอบเวลาที่กำหนด การสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกัน การจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมปรับปรุงตนเองในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

เรื่องที่ 5.5 การพัฒนา ปรับปรุง และติดตามประเมินผล

ผู้บริหารสหกิจศึกษาในสถานศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะด้านการพัฒนา ปรับปรุงองค์กร ตลอดจนการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารและการจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

5.5.1 การพัฒนาและปรับปรุงองค์กรสหกิจศึกษา

ด้วยภารกิจที่ต้องติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา หน่วยงานสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนหน้าต่างหรือหน้าบ้านของสถานศึกษา การพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานสหกิจศึกษาจึงต้องมุ่งเน้นให้มีความทันสมัยและก้าวทันองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่เป็น **หุ้นส่วนสหกิจศึกษา** ปัจจุบันมีวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายและสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงองค์กรให้ก้าวสู่องค์กรอัจฉริยะ (Intelligent Organization) ได้ดังนี้

1) การจัดการความรู้สหกิจศึกษา (Co-op Knowledge Management)

การจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงานค่อนข้างซับซ้อน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาต้องทราบขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนจึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา (Co-op Knowledge) ที่บุคลากรมีในแต่ละบุคคลจึงเป็นถือเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานที่ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องให้ความสำคัญและต้องจัดให้มี **การจัดการความรู้สหกิจศึกษา** โดยการกำหนดแผนการจัดการความรู้ การทบทวนผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถาบันมีความยั่งยืนสืบไป

2) การประกันคุณภาพการดำเนินงาน

การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นงานให้บริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน การนำระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management) เช่น ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อจัดการและควบคุมเอกสารในหน่วยงาน สามารถช่วยให้หน่วยงานได้รับผลงานตามมาตรฐานที่กำหนดได้

3) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสหกิจศึกษา

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา เป็นองค์ประกอบสำคัญที่บ่งบอกให้เห็นถึงประสิทธิภาพและการขับเคลื่อนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา แม้ว่าบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาจะมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายก็ตาม บุคลากรดังกล่าวยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะส่วนบุคคลเพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการแข่งขันทางธุรกิจได้อย่างทันทั่วถึง

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาจึงต้องวางแผนและจัดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาได้มีโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยอาจกำหนดโปรแกรมการฝึกอบรมตามสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่ได้รับการประเมินในเบื้องต้น หรือจัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมโปรแกรมพื้นฐานทั่วไป เช่น การคิดอย่างเป็นระบบ การยอมรับสิ่งใหม่ การจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารเวลา การสร้างอุปนิสัยสู่ความเป็นเลิศ เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเพิ่มโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่ โปรแกรมการพัฒนาทีมงาน เช่น การสร้างความทุ่มเทให้กับการทำงานเป็นทีม การมุ่งเน้นที่ลูกค้าเป็นสำคัญ การสร้างเครือข่าย การวิเคราะห์คู่แข่ง การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ การลดการสูญเปล่า และการประเมินล่วงหน้าหรือการวางแผนสถานการณ์ในอนาคต เป็นต้น

5.5.2 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ในการจัดสหกิจศึกษาในสถานศึกษานั้น ผู้บริหารต้องติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานในทุกๆ ด้าน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดสหกิจศึกษาต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานสหกิจศึกษา (Co-op Stakeholders) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยสามขั้นตอน ดังนี้

1) เลือกวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรมีหลากหลายวิธี ปัจจุบันแนวปฏิบัติที่ได้รับความนิยมในองค์กรชั้นนำ ได้แก่ การประเมินผลตามสมรรถนะ (Competency Assessment) ประกอบด้วย สมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน สมรรถนะด้านพฤติกรรม คุณลักษณะส่วนบุคคลและสมรรถนะด้านธุรกิจ เป็นการประเมินเพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรมีสมรรถนะตามความต้องการขององค์กร การประเมินผลโดยใช้ดัชนีวัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators- KPI) เป็นวิธีการประเมินที่ยึดผลสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลักเพื่อวัดผลสำเร็จขององค์กร การประเมินผลที่เน้นปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลลัพธ์และผลที่เกิดขึ้น (Input,

Process, Output & Outcome) เป็นการประเมินผลแบบผสมผสานที่รวมวิธีการประเมินผลด้วย
สมรรถนะและการประเมินโดยใช้ดัชนีวัดผลงานหลัก และ**การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ
360 องศา** เป็นการประเมินผลแบบผสมผสานที่มุ่งเน้นให้ทราบถึงสมรรถนะของพนักงานจากหลาย
แหล่งข้อมูลเพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำ ได้แก่ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ประเมินโดยเพื่อน
ร่วมงาน การประเมินตนเอง รวมถึงประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับบริการ เป็นต้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละวิธีมีความเหมาะสมกับลักษณะงาน
และรูปแบบการจัดองค์กรที่แตกต่างกันไป ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องเลือกและประยุกต์ใช้
วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับองค์กรของตน

2) กำหนดเครื่องมือหลักสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

เมื่อเลือกวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน่วยงานแล้ว
ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องจัดเตรียมเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่
**ใบกำหนดหน้าที่ (Job Description) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) แบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) และระเบียบบริหารงานบุคคลว่าด้วยการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Personnel Procedure on Performance Appraisal)** และชี้แจงให้บุคลากรที่
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทุกคนได้รับทราบวิธีการและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดย
ละเอียดก่อนเริ่มการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

3) นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์

ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
พนักงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงตัวพนักงานเองและการพัฒนาหน่วยงานให้มี
สมรรถนะที่สูงขึ้น ผู้บริหารควรแจ้งและหารือผลการปฏิบัติงานกับพนักงานทุกคนภายหลังการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นอย่างเป็นทางการแล้ว เพื่อสร้างความเข้าใจกับพนักงานในผลการ
ประเมินที่ได้รับ นอกจากนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานยังเป็นข้อมูลสำคัญที่ชี้ให้เห็น
ถึงความต้องการรับการฝึกอบรมและพัฒนาในสมรรถนะที่ยังขาดหายไปที่หน่วยงานจำเป็นต้องรับ
ดำเนินการอีกด้วย

การพัฒนา ปรับปรุงและติดตามประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจำเป็นต้อง
ได้รับการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้หน่วยงานสหกิจศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับการ
เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกสถาบันที่จะเป็นภัยคุกคามต่อการ
ดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ยั่งยืนต่อไป

เรื่องที่ 5.6 กิจกรรม:

5.6.1 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา ให้ท่านระดมสมองหาปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

5.6.2 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา โปรดเสนอหลักการและวิธีการที่จะทำให้สถาบันการศึกษาของท่านเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการจัดสหกิจศึกษา

เอกสารอ้างอิง

บุรชัย ศิริมหาสาคร และ พัดชา กวางทอง (2552). **สรรพวิธีจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ**.

กรุงเทพฯ: แสงดาว.

ศุภีพร บุญบังการ และศรัทธา จาติกวณิช (2550). **94 เครื่องมือสำหรับผู้บริหารยุคใหม่**.

กรุงเทพฯ: แมคกรอ ฮิล.

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌุกร (2551). **การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง)**.

กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

มนุษย์สัมพันธ์: Human Relations. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553, จาก

<http://www.novabizz.com/NovaAce/HumanRelations.htm>

หน่วยที่ 6

การบริหารการฝึกอบรมและการเป็นวิทยากร

ดร. อรพินท์ สพโชคชัย

ดร. วิศิษฐ์พร วัฒนวาทีน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวัม ไทยอุดม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรพงษ์ พลนิกกรกิจ

หน่วยที่ 6 การบริหารการฝึกอบรมและ การเป็นวิทยากร

เรื่องที่ 6.1 หลักการจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

6.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม (Training) ตามความหมายของการพัฒนาบุคลากร หรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Development) หมายถึง กิจกรรม กระบวนการ วิธีการหรือเทคนิคซึ่งผู้ฝึกอบรมหรือวิทยากร (Trainers) นำมาใช้ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) การพัฒนาทักษะ (Skills) การปรับเปลี่ยนทัศนคติ (Attitudes or Paradigm Shift) และการปลูกฝังค่านิยม (Values) ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainees) หรือกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีความหมายและเทคนิควิธีการที่แตกต่างจากกระบวนการที่ใช้ในการให้การศึกษา (Education) และการสอน (Teaching) ที่หมายถึงการให้ความรู้ที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้จากการถ่ายทอดข้อมูลความรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจองค์ความรู้นั้นๆ ทั้งที่เจาะจงและไม่เจาะจง การสอนเน้นการพัฒนาพลังปัญญา ซึ่งเมื่อกล่าวถึงการสอนมักหมายถึงการสอนนักเรียน นักศึกษา หรือผู้อ่อนเยาว์ เพื่อปลูกฝังความรู้ คุณธรรม ค่านิยม และทัศนคติ พัฒนาทักษะ และวางรากฐานในการพัฒนาสู่ความสำเร็จในการทำงาน การดำรงชีวิต และการเป็นพลเมืองที่ดี ซึ่งเน้นการสอนและการเรียนอย่างต่อเนื่องทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยตลอดชีวิต

ส่วนการฝึกอบรมหมายถึงกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ถือว่าเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ ซึ่งมักเป็นการพัฒนาความรู้เฉพาะ การพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือการทำงานบางอย่างขององค์กร (Job-related Training) เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูล เนื้อหาสาระ และความรู้ใหม่ นอกจากนี้ การฝึกอบรมยังเน้นการพัฒนาทักษะ การปรับทัศนคติ และการปรับมุมมองหรือพัฒนาให้เกิดกระบวนการทัศนใหม่เพื่อการดำเนินงานขององค์กรในทิศทางที่พึงปรารถนา (Flippo, E., 1989) ดังนั้น เป้าหมายหลักของการฝึกอบรมโดยทั่วไปจึงมักเป็นการให้ความรู้และการสร้างการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning)

การฝึกอบรมเน้นการสร้างความรู้และพัฒนาทักษะในช่วงเวลาที่สั้นกว่าการให้การศึกษา ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ให้การฝึกอบรมหรือวิทยากรจึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ที่ทรงพลัง มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมเนื้อหาสาระของความรู้ทุกด้านที่ต้องการถ่ายทอด การจัดการฝึกอบรมจึงต้องเน้นกระบวนการเรียนรู้ การให้ความรู้ และใช้วิธีการสร้างความรู้ที่หลากหลายและน่าสนใจ

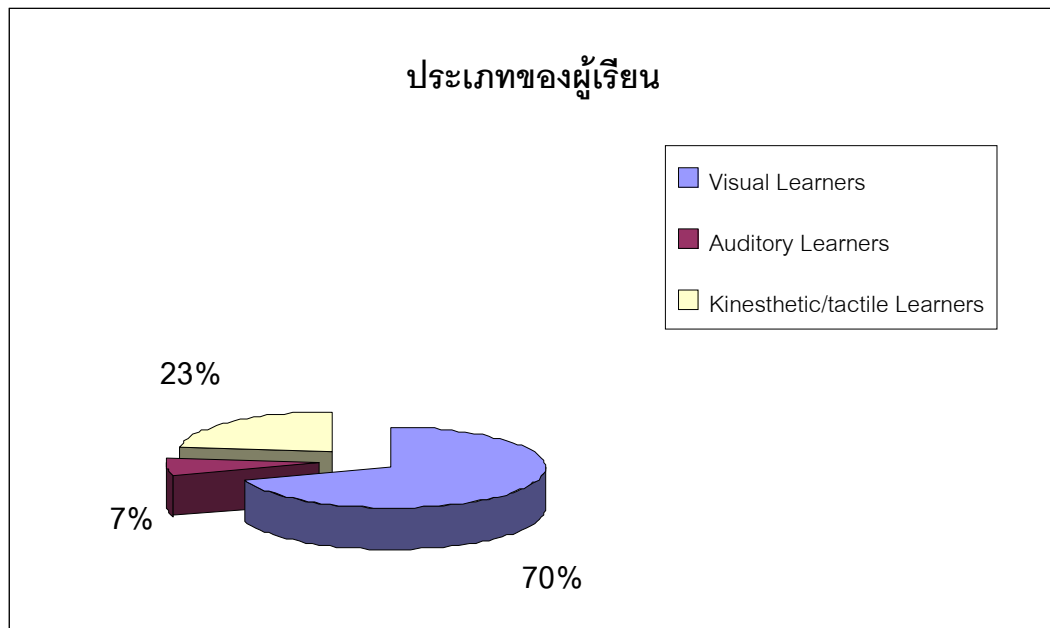
สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรสหกิจศึกษา จัดเป็นการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในด้านและระดับต่างๆ เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนในรูปสหกิจศึกษาในประเทศไทยยังถือเป็นเรื่องใหม่ บรรดาคณาจารย์ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอาจไม่รู้หรือมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาไม่ถ่องแท้ การจัดการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวจึงเป็นเรื่องที่จำเป็น เพื่อเป็นการให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ ปรับเปลี่ยนทัศนคติหรือเชื่อมั่นศรัทธาเกี่ยวกับการสอนในระบบใหม่ เข้าใจวิธีการดำเนินงาน และการกำหนดหลักสูตร โดยที่กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารในสถานประกอบการ คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กล่าวโดยรวม กิจกรรมการฝึกอบรมต้องมีการจัดเนื้อหาสาระเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงหลักการที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่ การให้ความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดหลักสูตร สหกิจศึกษา ความรู้และทักษะเหล่านี้เรียกว่า ความรู้และทักษะด้านเทคนิค (Technical Knowledge and Skills) ซึ่งจะทำให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินงานได้ อย่างไรก็ตาม การให้เฉพาะความรู้ด้านเทคนิคอย่างเดียวยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคคลจะประสบความสำเร็จในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะประกอบที่จำเป็นอื่นๆ เช่น ทักษะในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม การบริหารจัดการ และภาวะผู้นำ เป็นต้น ดังมีคำกล่าวว่าบุคคลที่มีการพัฒนาความรู้ด้านเทคนิคเป็นกุญแจนำไปสู่การเลื่อนขั้นในการทำงาน และบุคคลจะประสบความสำเร็จในหน้าที่การบริหารงานหากขาดความรู้และทักษะประกอบที่จำเป็น (www.articlesbase.com/training/) ดังนั้น ในการจัดการฝึกอบรมจึงต้องสอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวกับทักษะประกอบที่จำเป็นและเหมาะสมที่สามารถดำเนินการได้ในเวลาที่จำกัด และเติมเต็มทักษะที่จำเป็นอย่างเหมาะสม

6.1.2 การฝึกอบรมสำหรับกลุ่มเป้าหมายผู้ใหญ่

เนื่องจากเป้าหมายหลักของการฝึกอบรมคือเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่เป็นผู้ใหญ่ซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน ทัศนคติ ความเชื่อ หรือตำแหน่งในองค์กรที่หลากหลายแตกต่างกัน ดังนั้น การจัดการฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องรู้เท่าทันและเข้าใจถึงธรรมชาติของการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learners) โดยทั่วไปบุคคลที่มีความสามารถในการเรียนรู้และรับรู้ข้อมูล อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ 1) บุคคลที่การเรียนรู้เกิดจากการได้เห็น (Visual Learners-VL) บุคคลกลุ่มนี้จะสามารถจดจำข้อมูลและเกิดการเรียนรู้หากได้มีโอกาสเห็น เช่น การได้เห็นตัวอักษรหรือข้อความ การได้เห็นผู้อื่นทำให้อ่าน 2) บุคคลที่การเรียนรู้เกิดจากการได้ยิน (Auditory Learners-AL) ได้แก่ บุคคลที่การเรียนรู้จะเกิดอย่างมีประสิทธิภาพเมื่อได้ยินเสียงจาก

การฟังการบรรยายหรือการเล่าเรื่อง และ 3) บุคคลที่การเรียนรู้เกิดจากการได้ลงมือปฏิบัติ (Tactile Learner-TL) กล่าวคือเมื่อได้จับต้องสัมผัสกับสิ่งที่จะฝึกหัดและลงมือปฏิบัติก็จะเกิดการเรียนรู้ จากสถิติพบว่าประชากรส่วนใหญ่หรือประมาณร้อยละ 70 เป็นบุคคลประเภทการเรียนรู้เกิดจากการได้เห็น (VL) รองลงมาประมาณร้อยละ 23 เป็นบุคคลประเภทการเรียนรู้เกิดจากการปฏิบัติ (TL) มีประชากรส่วนน้อยที่การเรียนรู้เกิดจากการได้ยิน (AL)

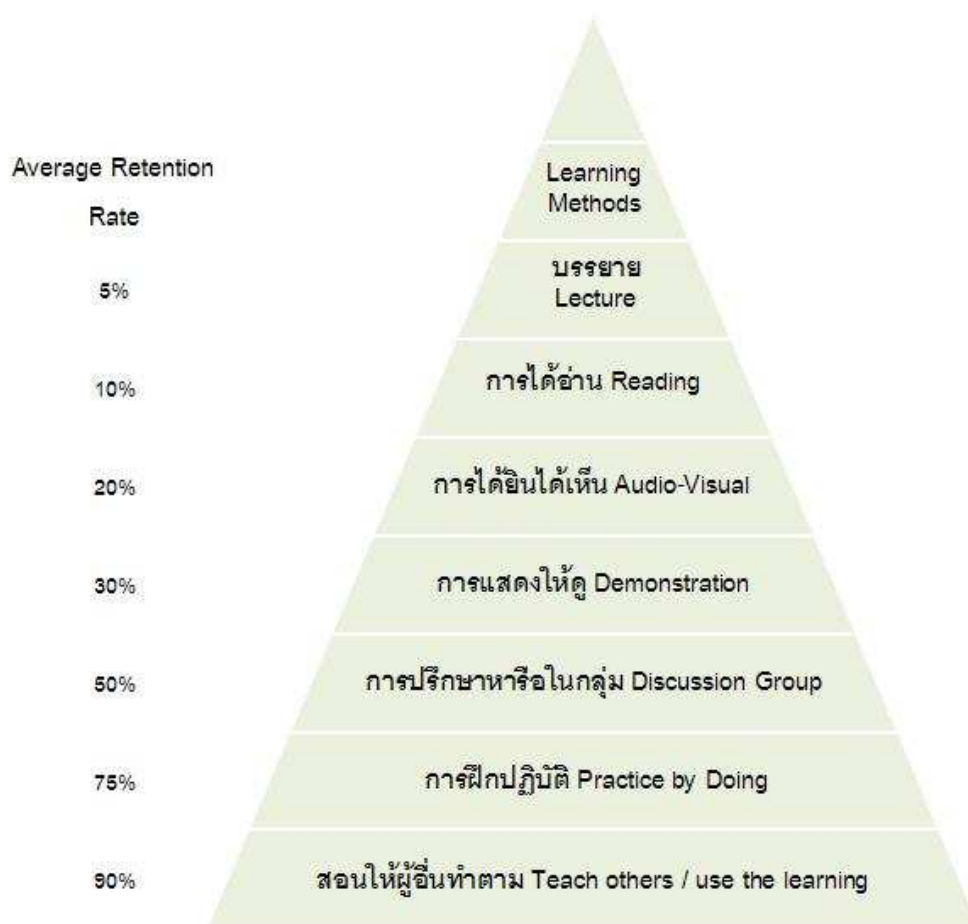


ภาพที่ 6-1: ร้อยละของกลุ่มบุคคลที่มีการเรียนรู้ต่างกัน

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า หากการฝึกอบรมใช้เทคนิคการบรรยายเพียงอย่างเดียวจะไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร โดยเฉพาะสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ใหญ่ ทั้งนี้เพราะธรรมชาติการเรียนรู้และการทำงานของสมองผู้ใหญ่จะแตกต่างจากการทำงานของสมองในวัยเด็ก ในสมองของผู้ใหญ่มีข้อมูลความรู้และความทรงจำหลายประการที่ถูกเก็บสะสมอยู่ในหน่วยความจำระยะยาวของสมอง (Long-term Memory) ข้อมูลที่สมองเก็บไว้จะเป็นข้อมูลที่สมองกำหนดว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญ น่าสนใจและเป็นประโยชน์ เช่น การจดจำเรื่องราวต่างๆ ในอดีต การจดจำบทเรียน หรือชื่อบุคคล เป็นต้น ในแต่ละวันจะมีข้อมูลใหม่ๆ ผ่านสมองเข้ามาและต้องรับรู้มากมาย เมื่อข้อมูลเหล่านี้ผ่านเข้าสู่สมอง สมองจะแยกแยะและเลือกที่จะจดจำ หากพบว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญ น่าสนใจ และจะเป็นประโยชน์ในอนาคต สมองจะบันทึกไว้ในส่วนของสมองที่เป็นหน่วยเก็บข้อมูล เพื่อที่จะสามารถนำกลับมาใช้ได้ในอนาคต หากข้อมูลใดที่คิดว่าไม่มีความสำคัญหรือไม่น่าสนใจก็จะทำลายข้อมูลส่วนนั้นทิ้ง ดังนั้น การที่จะชักจูงสมองของผู้ใหญ่ที่มี

ข้อมูลบรรจุอยู่มากมายให้จดจำสิ่งที่วิทยากรต้องการสื่อสารจึงจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลเหล่านั้นเป็นข้อมูลที่สมองเห็นว่าเป็นประโยชน์ เป็นข้อมูลใหม่ๆ ที่น่าสนใจ เป็นข้อมูลที่มีเหตุมีผล โดยเหตุนี้กระบวนการนำเสนอข้อมูล การใช้เทคนิคที่เหมาะสมจึงจะทำทลายและกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

นอกจากนี้ การฝึกอบรมโดยใช้วิธีการบรรยายยังมีจุดอ่อนสำหรับการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ ทั้งนี้ เนื่องจากการฟังบรรยายเพียงอย่างเดียวจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้และจดจำข้อมูลได้เพียงร้อยละ 5 ของข้อมูลที่รับฟัง บุคคลหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีศักยภาพและขีดความสามารถในการจดจำข้อมูลเพิ่มขึ้นและดีมากขึ้น หากผู้อบรมหรือวิทยากรสามารถนำเสนอข้อมูลโดยวิธีการต่าง ๆ ดังที่แสดงในแผนภูมิข้างล่าง



แผนภูมิที่ 6-1: ระดับการเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้นโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ

การฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จจึงต้องใช้เทคนิคการสื่อสารและการให้ความรู้ที่หลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรมที่ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสในการปรึกษาหารือในกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยเกี่ยวกับเนื้อหาหรือประเด็นที่ต้องการถ่ายทอดหรือสื่อสาร วิธีการนี้จะทำให้ผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมสามารถจดจำเนื้อหาได้เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 50 หากมีการฝึกปฏิบัติหรือมีแบบฝึกหัดที่เปิดโอกาสให้ฝึกปฏิบัติ เช่น การทำกรณีศึกษา การทำแบบฝึกหัดที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ เป็นต้น การจดจำข้อมูลความรู้ต่างๆ ก็จะมีสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 75

6.1.3 หลักการและแนวทางการฝึกอบรม

การออกแบบและการจัดการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนาให้เกิดการเรียนรู้เชิงลึก การฝึกทักษะในห้องเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะไปพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงาน หรือการฝึกอบรมที่เน้นการสร้างทัศนคติหรือกระบวนการทัศนใหม่สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักการและแนวทางในการจัดกิจกรรมและแนวทางฝึกอบรมเป็นวงจรการเรียนรู้เชิงลึก 5 ระดับดังนี้

1) การสื่อข้อมูลและการสร้างความรู้ความเข้าใจ (Inform) มีเทคนิควิธีการที่ผู้อบรมสามารถเลือกใช้เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับข้อมูลความรู้หรือแนวคิดใหม่ๆ โดยอาจใช้วิธีการบรรยาย การสื่อสารด้วยภาพนิ่งหรือเคลื่อนไหว การเรียนรู้จากเอกสารหรือสื่อต่างๆ การปรึกษาหารือในกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มย่อย การทำแบบฝึกหัด การสร้างประสบการณ์ด้วยวิธีการอื่นๆ เช่น การดูงานภาคสนาม หรือกิจกรรมที่เหมาะสมอื่นๆ

2) การสะท้อนความคิดและถกเถียง (Reflect) ที่มีการออกแบบสอดแทรกเป็นระยะๆ เพื่อสอบถามให้เกิดความมั่นใจว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับข้อมูลความรู้ และมีความเข้าใจตามที่ ผู้อบรมต้องการ วิทยากรอาจเลือกใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การจัดกลุ่มสนทนา (Group Discussion) ทำแบบฝึกหัดระดมความคิด หรือการออกแบบเป็นเกมการสอบทานความรู้

3) การสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา (Convince) เป็นช่วงที่วิทยากรต้องการกระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจว่าข้อมูลความรู้ที่ได้รับเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นช่องทางที่จะช่วยพัฒนาให้การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีขึ้น และเกิดความศรัทธาเกี่ยวกับประเด็นหรือเนื้อหาที่ได้รับ การสร้างศรัทธาเป็นบันไดก้าวแรกที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการฝึกอบรม ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจัง ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการเรียนการสอนตามระบบสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้อง หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับข้อมูลเกี่ยวกับหลักการ เข้าใจอย่างถูกต้องและเกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาในหลักการ ก็จะนำความรู้เหล่านี้ไปสู่การปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

4) ระดับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและกระบวนการทัศน์ (Paradigm Shift) เป็นช่วงที่ต่อจากการสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในหลักการ เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปในทิศทางที่ต้องการ หรือแนวทางที่กำหนด เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ก็จะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และวิธีการปฏิบัติ

5) การกำหนดกิจกรรมไปสู่การปฏิบัติ (Action) เมื่อการฝึกอบรมสามารถขับเคลื่อนถึงระดับที่ 4 สิ่งที่ต้องให้ความสนใจและสร้างการยอมรับ (Individual or Group Commitment) คือการกำหนดแผนงานกิจกรรมหรือวิธีการทำงานที่นำไปสู่การปฏิบัติตามหลักการฝึกอบรม เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและสามารถนำหลักการต่างๆ ไปปฏิบัติได้ตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

หลักการและแนวทางข้างต้นเป็นกรอบความคิดในการจัดกระบวนการฝึกอบรม อย่างไรก็ตาม ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรอาจมีจุดเน้น วิธีการ การเลือกเทคนิค และการกำหนดน้ำหนักความสำคัญของแต่ละขั้นตอนแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายระดับต่างๆ เช่น กลุ่มเป้าหมายระดับบริหารหรือระดับปฏิบัติ กลุ่มอายุของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเนื้อหาสาระของการฝึกอบรม

6.1.4 การสื่อสารข้อมูลองค์ความรู้

การสื่อสารข้อมูลความรู้เป็นกิจกรรมสำคัญสำหรับการฝึกอบรม ที่วิทยากรต้องให้ความสำคัญและจำเป็นต้องใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถรับข้อมูลความรู้หรือประเด็นหลักได้อย่างเต็มที่ ซึ่งโดยทั่วไปวิทยากรมักเลือกวิธีการบรรยาย อย่างไรก็ตาม การถ่ายทอดและสื่อความหมายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่มีความซับซ้อนมากกว่าการบรรยายหรือสื่อสารข้อมูลความรู้ให้แก่เด็กดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

วิธีการบรรยาย ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมที่สื่อสารข้อมูลความรู้จากวิทยากรไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นกระบวนการสื่อสารที่มักมีข้อจำกัดที่พึงระวังเกี่ยวกับองค์ประกอบของการสื่อสาร ได้แก่ ผู้ส่งสาร (Senders) สาร (Message) ช่องทาง (Channel) ผู้รับสาร (Receiver) ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) และ บริบท (Context)

สาเหตุการส่งและรับรู้ความหมายของข้อมูลที่อาจจะไม่สมบูรณ์และมีข้อจำกัด เกิดจากการเข้ารหัสสารหรือข้อมูล (Encode Message) และการถอดรหัสสารหรือข้อมูล (Decode Message) โดยเจตนาหรือไม่เจตนาของผู้ส่งสาร (วิทยากร) และผู้รับสาร (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) ที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน

การเข้ารหัสสารเกิดขึ้นจากการที่วิทยากรหรือผู้ส่งสารอธิบายหรือบรรยายสาร (ข้อมูลความรู้) โดยการส่งเสียงเพื่อให้สารหรือข้อมูลส่งต่อไปยังผู้รับสาร กระบวนการนี้อาจต้องผ่านบริบทและสิ่งรบกวนต่างๆ เช่น เสียงแทรกในช่วงขณะที่ส่งสาร (เสียงเพลง เสียงสนทนา ฟารัง เป็นต้น) เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการรับฟัง (คนเดินผ่าน หรือมีเหตุการณ์อื่นที่น่าสนใจกว่า) การสื่อสารผ่านช่องทางและวิธีการต่างๆ ที่วิทยากรผู้บรรยายเลือกย่อมมีผลต่อการรับข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น การพูดโดยไม่ใช้ไมโครโฟน การพูดประกอบท่าทางกิริยาของผู้พูด ทศนคติ การแต่งกาย อิริยาบถ และน้ำเสียงของผู้ส่งสาร เป็นต้น

ในระหว่างสื่อสารหรือส่งข้อมูลแต่ละครั้ง วิทยากรในฐานะผู้ส่งสารมักเข้ารหัสเพื่อปรับเปลี่ยนรายละเอียดของข้อมูล และแปลงความหมายสารในสิ่งที่วิทยากรเข้าใจ โดยมักแปลงบนฐานของความรู้และความเชื่อของตนเอง ซึ่งอาจทำให้ผู้ฟังหรือผู้รับสารถอดรหัสสารที่ได้รับไม่ตรงกับสารที่ส่งมาทั้งหมด เนื่องจากผู้รับสารมีฐานความรู้และความเชื่อที่ต่างกับวิทยากรและผู้รับสารอาจมีปฏิกิริยาตอบกลับ เช่น การสอบถาม การตั้งข้อสังเกต เป็นต้น เกิดเป็นกระบวนการสื่อสารกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร หากการส่งและรับสารไม่สมบูรณ์ ย่อมมีโอกาสที่จะเกิดความเข้าใจความหมายผิดไปจากความหมายเดิมที่กำหนดไว้

สำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการให้การสื่อสารข้อมูลความรู้สมบูรณ์มากที่สุด วิทยากรและผู้ออกแบบหลักสูตรจำเป็นต้องสร้างความชัดเจนของเนื้อหาสาระหลักของข้อมูลที่มีความสำคัญที่ต้องการถ่ายทอด ดังนั้น ในการออกแบบหลักสูตรแต่ละช่วงวิทยากรจึงจำเป็นต้องเข้าใจและตระหนักว่ามีเนื้อหาสาระที่สำคัญอะไรบ้างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับรู้ เข้าใจ และจดจำ จะใช้วิธีการอะไร และกำหนดมาตรฐานในการสื่อสารและการรับรู้ข้อมูลอย่างครบถ้วนอย่างไร

ในการสื่อความรู้สำหรับการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิทยากรและผู้ที่ออกแบบหลักสูตรต้องจัดทำประเด็นข้อมูลหลัก (Key Messages) สำหรับทุกช่วงอย่างชัดเจน ประเด็นข้อมูลหลัก หมายถึง ประเด็นเนื้อหาสาระหลักที่เป็นหัวใจสำคัญของข้อมูลองค์ความรู้ เพื่อการสร้างความรู้ความเข้าใจ เป็นประเด็นที่ต้องการถ่ายทอดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้ฟังได้เข้าใจ เรียนรู้และจดจำ ตัวอย่างเช่น ประเด็นข้อมูลหลักของการฝึกอบรมหลักสูตรสหกิจศึกษาในช่วงการอธิบายความหมายของหลักสูตรสหกิจศึกษาได้แก่ “หลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรวิชาหนึ่งที่จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือ ปีที่ 4 ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริงในสถานประกอบการ สหกิจศึกษาไม่ใช่การฝึกงาน” หรือ ประเด็นข้อมูลหลักสำหรับหลักสูตรการเตรียมวิทยากรได้แก่ “การฝึกอบรม ต่างจาก การสอน ดังนั้น การฝึกอบรมสำหรับผู้ใหญ่ที่มีประสบการณ์ ควรใช้เทคนิควิธีการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถเรียนรู้เชิงลึกและยอมรับข้อมูลที่ต้องการถ่ายทอด” เป็นต้น

ผู้ที่จะเป็นวิทยากรและผู้ออกแบบหลักสูตรจึงจำเป็นต้องพัฒนาทักษะในการจัดทำประเด็นหลักและต้องทำประเด็นข้อมูลหลักที่ชัดเจนสำหรับการฝึกอบรมช่วงต่างๆ (Sessions) ประเด็นข้อมูลหลักที่ดีต้องสั้น กระชับ ชัดเจนและมีจุดเน้นเฉพาะ เนื่องจากเป็นประเด็นหลักที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จดจำและช่วยให้ผู้ฟังมีความเข้าใจมากขึ้น

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมทุกช่วงต้องทำประเด็นข้อมูลหลักที่ชัดเจน และมีการเขียนไว้ให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเตือนความทรงจำของวิทยากร และเพื่อให้วิทยากรทุกคนได้เข้าใจ ถ่ายทอด และสื่อสารประเด็นหลักอย่างครบถ้วน แม้ว่าวิทยากรแต่ละคนจะใช้ภาษา จังหวะลีลาและเทคนิควิธีการที่แตกต่างกัน

วิธีการสื่อสารและข้อมูลที่จะสื่อสารเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการฝึกอบรม เมื่อวิทยากรและผู้ออกแบบหลักสูตรเข้าใจประเด็นหลักอย่างชัดเจน จะสามารถจัดกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้นอกจากการบรรยาย การเพิ่มประสิทธิผลสำหรับการสื่อข้อมูลความรู้ อาจพิจารณาใช้สื่อและเทคนิคอื่นๆ ประกอบ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย การใช้สื่อหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่น การจัดแสดงโปสเตอร์ แผ่นพับ การจัดทำภาพประกอบการบรรยาย การจัดทำภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

ในการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและการเรียนรู้ วิทยากร หรือผู้ออกแบบหลักสูตรอาจพิจารณาสอดแทรกกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการสร้างประสบการณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้วิธีการต่างๆ ประกอบการบรรยาย ได้แก่

1) การใช้กรณีศึกษา (Case Study) เป็นแบบฝึกหัด โดยเป็นแบบฝึกหัดที่พัฒนาจากสถานการณ์จริง ซึ่งสามารถใช้ทดแทนการดูงานภาคสนาม และการทำแบบฝึกหัด โดยพัฒนาให้มีแบบฝึกปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์ มีการกำหนดโจทย์ คำถามและการแก้ไขปัญหา ในประเด็นที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของการฝึกอบรมแต่ละช่วง เช่น การพัฒนากรณีศึกษาเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสศึกษาแนวทางการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษาตามหลักการสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

2) การพัฒนาแบบฝึกหัด (Exercise) เป็นแบบฝึกหัดที่สร้างขึ้นเพื่อประกอบการเรียนรู้ประเด็นต่างๆ เพื่อฝึกฝน ทบทวน หรือสอบทานองค์ความรู้ หรือการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับถ่ายทอด

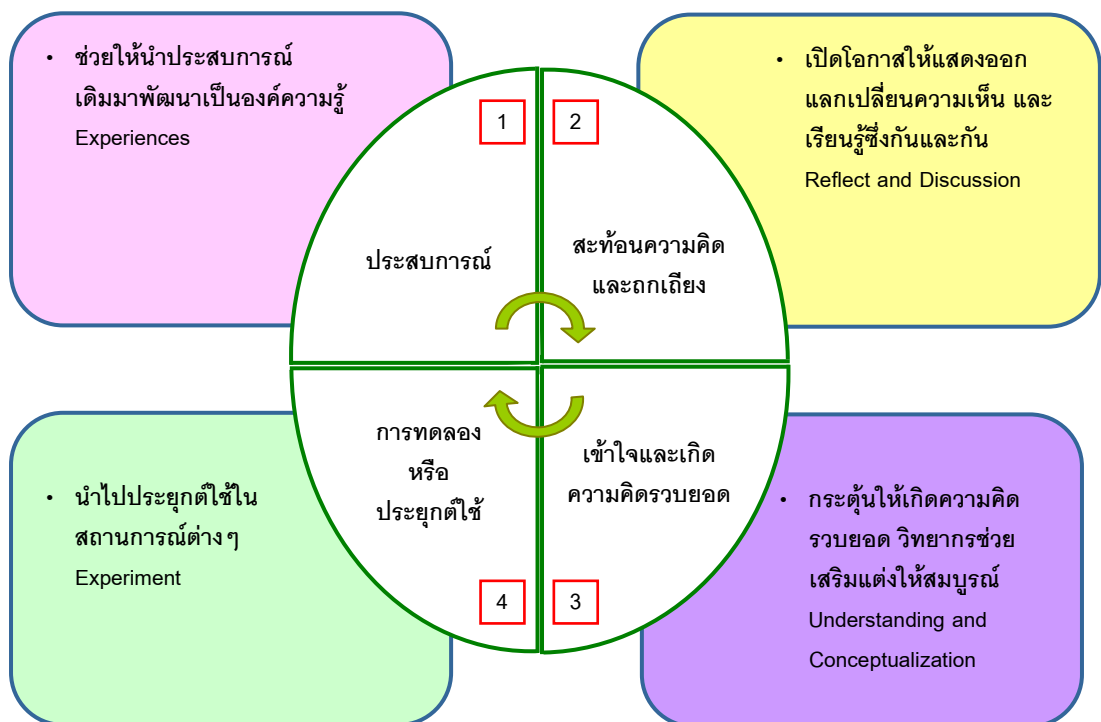
3) การใช้บทบาทสมมติ (Role Play) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสฝึกซ้อมในห้องเรียน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเชิงลึก การพัฒนาทักษะ หรือการกระตุ้นให้เกิดความเข้าใจเชิงความรู้สึกและปรับเปลี่ยนทัศนคติ

4) การดูงานภาคสนาม (Field Visit) เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาและดูงานในสถานการณ์จริง การดูงานภาคสนามจะบังเกิดผลต้องทำร่วมกับการออกแบบแบบฝึกหัดเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจสถานการณ์จริงมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นแนวทางสำคัญที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ที่มีประสบการณ์หลากหลายจะเป็นได้ทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ ดังนั้น กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและกันจึงเป็นเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์อีกวิธีหนึ่ง

เรื่องที่ 6.2 เทคนิคการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่จะเรียนรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า 1) หลักสูตรการฝึกอบรมมีหัวข้อที่น่าสนใจ เป็นความรู้ใหม่ที่อยากรู้ อยากทราบ 2) มีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ เห็นช่องทางที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ และ 3) มีกระบวนการที่กระตุ้นความสนใจ คือ มีกิจกรรมระหว่าง การฝึกอบรมที่น่าสนใจ สนุกสนาน กระตุ้นความสนใจ และท้าทายความสามารถ ปัจจัยประกอบสาม ประการนี้เป็นแรงขับเคลื่อนและกระตุ้นการเรียนรู้ เมื่อมาประกอบกับความรู้ความเข้าใจ โอกาสและ ข้อจำกัดของการเรียนรู้และการจดจำของสมองผู้ใหญ่ ทำให้จำเป็นต้องพิจารณาถึงกระบวนการใน การฝึกอบรมที่ทรงพลัง สิ่งที่ทำท้าทายการฝึกอบรมผู้ใหญ่ โดยเฉพาะบุคคลที่มีตำแหน่งสูง มีอายุการ ทำงานนาน มีความรู้และมีประสบการณ์มาก คือ ทำอย่างไรจึงจะสามารถดึงดูดความสนใจของผู้เข้า รับการฝึกอบรมให้สนใจ ติดตามและตั้งใจเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรมการ ฝึกอบรม เพราะเป้าหมายการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้งมิใช่เพียงเพื่อจัดกิจกรรมเสร็จ โดยหลักการ บัณฑิตบุคคลจะสนใจเนื้อหาการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง หากสมองสั่งการว่ากิจกรรมที่เข้าร่วม สอดคล้องกับหลักสามประการข้างต้น และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ที่ใช้หลักการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม



ภาพที่ 6-2: ขั้นตอนการสร้างกระบวนการเรียนรู้โดยวิธีการมีส่วนร่วม

การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Participatory Training or Learning) หมายถึงการจัดกระบวนการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมในช่วงต่างๆ โดยวิทยากรประยุกต์เทคนิคของกระบวนการกลุ่มมาประกอบกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมมีกิจกรรมการฝึกอบรมที่เป็นวงจรหรือขั้นตอนการเรียนรู้ของปัจเจกบุคคลสี่ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดกิจกรรมที่กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสรับฟังข้อมูลองค์ความรู้และประสบการณ์ (Experiences) จากมุมมองต่างๆ และจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสในการแบ่งปันประสบการณ์หลังจากที่ได้ฟังการบรรยายเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร ขั้นตอนนี้ช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเริ่มเชื่อมโยงเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับประสบการณ์ และมีโอกาสได้รับฟังประสบการณ์จากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอื่นๆ วิทยากรควรใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังอย่างตั้งใจ และสามารถจำจดข้อมูลได้อย่างง่ายดาย เช่น การกำหนดให้ต้องมีการจดประเด็นข้อมูลต่างๆ เขียนขึ้นกระดาน หรือใช้การเขียนการติดไว้บนผนัง และการจัดกลุ่มประเด็นให้ชัดเจนเป็นหมวดหมู่ มีการทบทวนความสมบูรณ์ของประเด็นและประสบการณ์ซึ่งจะกระตุ้นความทรงจำ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสะท้อนความคิดเห็น และถกเถียง (Reflect and Discussion) เพื่อให้เหตุผลถึงการดำเนินการบางอย่าง สาเหตุหรือความจำเป็นในการดำเนินการบางประการของแต่ละสถาบัน หรือรูปแบบการดำเนินการในแต่ละสถานการณ์ กิจกรรมส่วนนี้จะเริ่มดึงดูดความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เห็นถึงความสำคัญและคุณค่าของสิ่งที่แสดงความคิดเห็นร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจเนื้อหาและสามารถสรุปเป็นความคิดสรุปรวบยอดได้ (Understanding and Conceptualization) ขั้นตอนนี้ต้องออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดกรอบความคิดเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่ได้รับมาจากวิทยากร เกิดความเข้าใจประเด็นหลักและรายละเอียดมากขึ้น ขั้นตอนนี้หากดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความมั่นใจ และเข้าใจองค์ความรู้อย่างถูกต้อง เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ เห็นถึงความสำคัญ และมีความมั่นใจว่าได้รับความรู้จากการฝึกอบรม ก็จะเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สนใจที่จะได้รับข้อมูลเพิ่มเติม และติดตามเนื้อหาสาระอย่างตั้งใจ หากดำเนินการได้ทั้งสามขั้นตอน ปัญหาการไม่เข้าฝึกอบรม การขาดสมาธิในการฝึกอบรมจะลดน้อยลง

ขั้นตอนที่ 4 กิจกรรมการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ (Experiment) เป็นการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมส่วนสุดท้ายของการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะร่วมกันคิดแนวทางในการประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ กิจกรรมส่วนนี้อาจจัดในรูปของการวิเคราะห์กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน หรือการจำลองสถานการณ์ เช่น การออกแบบหรือวางแผนการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาในสถาบันที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำงาน แบบฝึกหัดหรือกิจกรรมในขั้นตอนนี้จะกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับการฝึกอบรมและวิธีการในการที่นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การจัดการฝึกอบรมที่ใช้หลักการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมทั้งสี่ขั้นตอนต้องให้ความสำคัญกับการจัดกระบวนการและการมีส่วนร่วมของสมาชิกในการทำกิจกรรมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการทำกิจกรรมกลุ่ม การจัดกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จ วิทยากรต้องประเมินหรือประมาณการไว้ล่วงหน้าว่ามุ่งหวังจะได้ผลสัมฤทธิ์ในระดับใด และประเมินการเรียนรู้โดยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะต้องสอบถามผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นระบบ หลักการที่เน้นผลสัมฤทธิ์ต้องให้ความสำคัญในการจัดกระบวนการกลุ่ม ซึ่งมีองค์ประกอบสามประการคือ 1) การกำหนดกิจกรรมที่ชัดเจนว่าจะแบ่งกลุ่มอย่างไร 2) การกำหนดบทบาทของกลุ่มหรือสมาชิกในกลุ่มที่ชัดเจน และ 3) การกำหนดโครงสร้างการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมในกลุ่มให้ชัดเจน

หลักการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ใน 1) การฝึกอบรมเนื้อหาสาระ เพื่อให้ความรู้เชิงลึกสำหรับเนื้อหาสาระที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ยากต่อการอธิบายในเวลาจำกัด 2) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเน้นแบบฝึกหัดด้านการฝึกปฏิบัติในห้องเรียน และ 3) การฝึกอบรมที่เน้นการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) การสร้างความเข้าใจในทิศทางที่วิทยากรต้องการ หรือการสร้างให้เกิดความเชื่อมั่นศรัทธาสำหรับค่านิยมใหม่ๆ ที่จะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การฝึกอบรมด้านสุดท้ายนี้เป็นการฝึกอบรมที่ออกแบบยากที่สุด ทั้งด้านการนำเทคนิควิธีการและการกำกับพฤติกรรมและกระบวนทัศน์ของตัววิทยากร

เรื่องที่ 6.3 การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมสหกิจศึกษา

การบริหารการฝึกอบรม หมายถึง การจัดการทรัพยากรและปัจจัยนำเข้า (Inputs) เช่น ทรัพยากร เวลา ทีมงาน และการจัดกระบวนการหรือระบบการดำเนินงาน เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด การบริหารการฝึกอบรมที่ดีจะช่วยขับเคลื่อนกระบวนการทำงาน การจัดทีมวิทยากร และการจัดทีมงานสนับสนุนให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและราบรื่น

ขั้นตอนการบริหารการฝึกอบรมสามารถแบ่งออกเป็นสามขั้นตอน ได้แก่ 1) ขั้นตอนการวางแผนการฝึกอบรม 2) ขั้นตอนการดำเนินการ และ 3) ขั้นตอนประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผล

6.3.1 ขั้นตอนการวางแผนการฝึกอบรม

ในการวางแผนจัดการฝึกอบรม (Training Plan) ผู้จัดจำเป็นต้องหาข้อมูลเพื่อการออกแบบ การวางแผน และกำหนดแนวทางวิธีการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและองค์กร โดยแยกเป็นข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการวางแผนดังนี้

1) การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะจัดเป็นกลุ่มเป้าหมายใด กลุ่มเป้าหมายมีภูมิหลัง ความรู้ และทักษะอย่างไร องค์กรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคาดหวังอะไรจากการฝึกอบรม และความรู้และทักษะอะไรที่ต้องการพัฒนา เป็นต้น

2) การกำหนดเป้าหมายการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมต้องมีความชัดเจนว่าการฝึกอบรมแต่ละครั้งมีเป้าหมายหลักหรือจุดเน้นหลักอะไร ซึ่งเป็นการกำหนดความต้องการของการฝึกอบรม โดยที่การฝึกอบรมจะมีเป้าหมายสี่ด้านได้แก่ 1) การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ การให้ความรู้ใหม่ 2) การพัฒนาทักษะ 3) การปรับกระบวนการทัศน และ 4) การสร้างค่านิยม เป็นการสร้างให้เกิดการยอมรับค่านิยม วัฒนธรรมที่พึงประสงค์ เช่น การปรับค่านิยมด้านความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อผู้จัดมีความชัดเจน ก็สามารถกำหนดเป้าหมายว่าหลังการฝึกอบรมแล้วจะได้อะไร พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดเครื่องมือทดสอบหรือประเมินผลความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre- and Post-test Evaluation)

3) การกำหนดเนื้อหาสาระและรูปแบบการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระหลักที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และความต้องการในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

4) การกำหนดวิทยากรหรือทีมวิทยากร กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระและกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงทักษะของวิทยากรที่ต้องการและจำเป็นสำหรับการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

5) การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม (Training Need Analysis) คือ การศึกษาความต้องการการฝึกอบรม ซึ่งต้องศึกษาทั้งความต้องการในระดับองค์กรและความต้องการการฝึกอบรมสำหรับบุคคลระดับต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการออกแบบหลักสูตรเตรียมเนื้อหาสาระ และการกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม เป็นต้น

6) การออกแบบหลักสูตร เป็นกิจกรรมการวางแผนที่มีความสำคัญและจำเป็นที่ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ โดยต้องออกแบบกระบวนการเรียนรู้ ลำดับการเรียนรู้ การกำหนดตารางเวลา การเรียนรู้แต่ละช่วง และการกำหนดเทคนิคและวิธีการที่จำเป็นและเหมาะสมในการฝึกอบรม เนื่องจากเทคนิควิธีการฝึกอบรมบางเทคนิคเมื่อนำมาใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน อาจเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลให้แก่การฝึกอบรมไม่เหมือนกัน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบหลักสูตรได้แก่ การเข้าใจถึงวัฒนธรรมการทำงานที่แตกต่างกันของแต่ละองค์กร และจัดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรนั้นๆ เช่น ควรจัดอบรมเวลาใด ควรกำหนดเทคนิคประเภทใด อย่างไร การแต่งกายของวิทยากรควรเป็นอย่างไรจึงจะเหมาะสม เป็นต้น

7) วางแผนงบประมาณ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาคารสถานที่ อาหาร เอกสาร อุปกรณ์ และค่าตอบแทนวิทยากร การวางแผนงบประมาณที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้การจัดการฝึกอบรมประสบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

6.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

ในการดำเนินการฝึกอบรม (Training Execution) มีงานที่จำเป็นต้องดำเนินการก่อนเริ่มฝึกอบรม ดังนี้

1) การเตรียมการด้านเนื้อหาสาระและพัฒนาหลักสูตร ที่เหมาะสมกับการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง โดยทบทวน คัดเลือกและจัดเตรียมเนื้อหาสาระ รวมถึงการจัดทำเอกสาร การกำหนดขอบเขตของหลักสูตรในกรณีที่ต้องออกแบบหลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เลือกเทคนิคการฝึกอบรมและจัดทำสื่อประกอบการฝึกอบรมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม และกำหนดทีมวิทยากร พร้อมกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของวิทยากรแต่ละคนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

2) ดำเนินการเตรียมความพร้อมและติดต่อประสานงานด้านต่างๆ เช่น การตรวจดูความเรียบร้อยของการจัดสถานที่ การเตรียมอุปกรณ์ว่าใช้งานได้หรือไม่ หากต้องเปิดหรือปิดอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการอย่างไร รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการศึกษา

ดูงาน นอกจากนี้ ควรประสานงานและติดต่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อความมั่นใจว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม วันเวลา และมีความพร้อมในการรับการฝึกอบรม เป็นต้น

3) เตรียมความพร้อมของทีมงาน มีทีมงานที่ต้องได้รับการเตรียมความพร้อมสองทีม ได้แก่ 1) ทีมวิทยากรซึ่งจำเป็นต้องได้รับข้อมูลและมีความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของการฝึกอบรมทั้งหมด เช่น ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทาง เทคนิควิธีการ กำหนดการฝึกอบรม และความรับผิดชอบของวิทยากรแต่ละคนที่ชัดเจน 2) ผู้ประสานงาน ฝ่ายสนับสนุน หรือฝ่ายเลขานุการ

4) การประชาสัมพันธ์ สำหรับการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้งควรพิจารณาถึงรูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ ซึ่งอาจเป็นการประชาสัมพันธ์ภายในหรือนอกองค์กร ในกรณีที่เป็นกรฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์เป็นช่องทางหนึ่งในการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องพิจารณาจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

5) การกำกับกำกับการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญที่มีวัตถุประสงค์กำกับติดตามให้การจัดการฝึกอบรมสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ สิ่งที่ต้องดำเนินการ คือการจัดทำรายการสำหรับเตือนความจำ

กิจกรรมระหว่างกรฝึกอบรมเป็นการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามกำหนดการ หากการฝึกอบรมใดที่มีการวางแผนและการเตรียมการที่ดี การกำกับดูแลในช่วงนี้จะราบรื่น อย่างไรก็ตาม ควรกำหนดบุคลากรหรือผู้จัดการที่จะประสานงานหรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้า ในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปและเกิดปัญหาเฉพาะหน้า

6.3.3 ขั้นตอนประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญและมักจะถูกละเลย การประเมินผลการฝึกอบรมที่ดีจำเป็นต้องมีการวางแผนและคิดถึงวิธีการประเมินผล รวมถึง การจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลไว้ล่วงหน้า การประเมินผลการฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้จัดการฝึกอบรมได้ข้อมูลว่า การจัดการฝึกอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงใด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้และพัฒนาการในระดับใด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรผู้จัดการฝึกอบรมได้ทราบว่า กิจกรรมการฝึกอบรมส่งผลต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างไร สำหรับวิทยากรข้อมูลที่ได้ช่วยให้ทราบว่าเทคนิควิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมได้ผลมากน้อยเพียงใดและควรปรับปรุงอย่างไร และผู้ที่ออกแบบหลักสูตรสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมในครั้งต่อไป ได้

ในการประเมินผลเพื่อวัดระดับการพัฒนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการวัดทั้งที่เป็นการประเมินหรือการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมมีหลายวิธี ทั้งที่เป็นระบบการประเมินอย่างเป็นทางการ เช่น การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบสอบถาม และการประเมินแบบไม่เป็นทางการ โดยสอดแทรกกิจกรรมการประเมินผลระหว่างการฝึกอบรมเป็นระยะก็ได้ เช่น การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนความเห็นหรือข้อเสนอแนะในแผ่นการ์ด และนำไปติดไว้บนกระดานในห้องฝึกอบรมในแต่ละวัน การให้คะแนนระดับการเรียนรู้ในแต่ละวัน การทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อประเมินผลความรู้ความเข้าใจ หรือผลจากการทำแบบฝึกหัดที่กำหนด

ในการประเมินผล ผู้จัดการฝึกอบรมควรวิเคราะห์และสรุปผลจากการประเมินเป็นรายงานทุกครั้ง สำหรับประเด็นที่เกี่ยวกับการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรส่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบ ในส่วนที่เกี่ยวกับผลการฝึกอบรมในภาพรวมควรส่งให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ผู้พัฒนาหลักสูตรและทีมวิทยากรได้รับทราบ

นอกจากนี้ ควรกำหนดแนวทางและแผนงานการติดตามและประเมินผลกระทบ (Impact) ของการฝึกอบรมที่ดำเนินการหลังจากการฝึกอบรมผ่านไปไ้ระยะหนึ่ง เช่น การติดตามผลว่าผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถกำหนดแนวทางการจัดระบบสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือไม่ หรือหลังการจัดการฝึกอบรมสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา นักศึกษามีความเข้าใจสหกิจศึกษา เข้าร่วมโครงการและประสบความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาหรือไม่ การติดตามและประเมินผลระยะยาวจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา

เรื่องที่ 6.4 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ในการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในเรื่องสหกิจศึกษาอย่างถ่องแท้ นั้น นอกจากวิทยากรจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับสาระของสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้องแล้ว การดำเนินการเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเต็มใจที่จะรับฟังและร่วมกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกอบรมถือเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดผลอันทรงประสิทธิภาพดังกล่าวคือการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

6.4.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นกิจกรรมหนึ่งที่น่าสนใจในการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อละลายพฤติกรรมของบุคคลหรือสมาชิกในกลุ่มที่มีความแตกต่างกันให้เกิดความสัมพันธ์กัน โดยอาศัยการเรียนรู้ถึงพฤติกรรม ทศนคติ และการเข้าใจบุคคลหรือสมาชิกในกลุ่ม และเรียนรู้การแก้ไขปัญหา ยอมรับพัฒนาและรับรู้ตนเองและผู้อื่น อันจะทำให้เกิดปฏิกิริยาต่างๆ ในทางที่ดีภายในกลุ่ม พร้อมทั้งกระตุ้นให้บุคคลหรือสมาชิกเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อการอยู่ร่วมกันในกลุ่ม และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

6.4.2 ขั้นตอนของการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่ดีควรมีลำดับขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

1) ขั้นตอนก่อนหรือการเตรียมความพร้อมของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดความพร้อมในทุกด้านของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ซึ่งได้แก่

- ก. การศึกษาข้อมูลของกลุ่มผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ว่าเป็นกลุ่มบุคคลประเภทไหน มีระดับความรู้เท่าเทียมกันหรือไม่ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีมากน้อยแค่ไหน เพศและอายุของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในช่วงใด ประสบการณ์ของผู้เข้าฝึกอบรมมีมากน้อยอย่างไร และสมาชิกในกลุ่มมีความสัมพันธ์กันในระดับใด
- ข. การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของการดำเนินการกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมนี้ดำเนินการเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มเข้าใจกระบวนการของการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อการทำงานกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการลดความแตกต่างของสมาชิกในกลุ่มหรือการละลายพฤติกรรม

การเปลี่ยนบรรยากาศระหว่างการบรรยาย หรือการจัดกิจกรรมเพื่อความสนุกสนาน เป็นต้น

- ค. การกำหนดกรอบของกิจกรรม เช่น ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรม ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมซึ่งจะต้องสอดคล้องกับข้อจำกัดและปัจจัยต่างๆ ของการดำเนินกิจกรรม เช่น การดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อคั่นกิจกรรมหลัก ไม่ควรใช้ระยะเวลามากจนเกินไป ทั้งนี้ อาจกำหนดไว้ที่ 10-15 นาที เป็นต้น หรือการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่จำกัดในเรื่องพื้นที่ไม่ควรใช้กิจกรรมหรือเกมที่ต้องมีการเคลื่อนที่ของผู้เข้าฝึกอบรม เป็นต้น
- ง. การเตรียมความพร้อมของวิทยากรนำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เช่น ผู้นำกิจกรรมหรือเกมควรมีสุภาพร่างกายแข็งแรง มีการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างถ่องแท้ และใช้ภาษาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจง่าย เป็นต้น
- จ. การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์หรือทีมงานนอกจากจะต้องเข้าใจรายละเอียดของกิจกรรมแล้ว ควรที่จะเขียนรายละเอียดของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมและจัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย นอกจากนี้ ผู้นำกิจกรรมควรลงพื้นที่หรือตรวจตราพื้นที่ที่จะจัดกิจกรรมเพื่อศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการดำเนินกิจกรรม เช่น การดำเนินกิจกรรมการละลายพฤติกรรมหรือลดความแตกต่างของสมาชิกในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการใช้การเคลื่อนไหวหรือเคลื่อนที่ พื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมไม่ควรแคบจนเกินไป หรือมีเสากลางห้อง ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นหลัก เป็นต้น
- ฉ. การตั้งงบประมาณในการดำเนินการ โดยทั่วไปแล้วงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดของกิจกรรมที่กำหนดโดยทีมงานหรือผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ทั้งนี้ ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์อาจเสนอข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดและ

งบประมาณของโครงการให้แก่ผู้จัดการโครงการจัดการฝึกอบรมสหกิจศึกษาได้

- ข. การฝึกซ้อม เป็นการทำความเข้าใจกับทีมผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ทั้งนี้ ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องนัดวัน เวลาล่วงหน้ากับสมาชิกในทีมเพื่อตกลงและทำความเข้าใจในรายละเอียดของกิจกรรมก่อน เพื่อให้สมาชิกในทีมทุกท่านได้ทราบ ทำความเข้าใจและฝึกฝนตนเอง ก่อนการลงมือปฏิบัติหรือดำเนินกิจกรรมจริงๆ ในกรณีที่การดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ดำเนินการโดยผู้นำเพียงคนเดียว และกิจกรรมมีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ ผู้นำกิจกรรมต้องมีผู้ช่วยคอยช่วยเหลือในการแจกอุปกรณ์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ดังนั้น การอธิบายรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้ช่วยจึงเป็นสิ่งจำเป็น

2) ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้น ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ควรดำเนินกิจกรรมเป็นขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ก. บอกชื่อของกิจกรรมหรือเกมที่จะใช้ดำเนินกิจกรรม
- ข. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ
- ค. อธิบายรายละเอียดของกิจกรรม วิธีการร่วมกิจกรรมหรือวิธีการเล่น และกติกาต่างๆ
- ง. บางกิจกรรมสามารถทดลองทำกิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนได้โดยเฉพาะกิจกรรมที่ต้องมีการใช้ท่าทางประกอบดนตรี
- จ. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ซักถามข้อสงสัย เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องรายละเอียดและกติกาของกิจกรรม
- ฉ. หากมีการแบ่งกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ควรแบ่งกลุ่มโดยใช้หลักการที่ง่าย ทัวถึง เท่าเทียม เป็นธรรม และรวดเร็ว เช่น การแบ่งกลุ่มโดยใช้ช่วงอายุ เพศ หรือตามความสมัครใจ
- ช. แจกวัสดุและ/หรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในกิจกรรมนั้นๆ (ถ้ามี)
- ช. ให้สัญญาณเริ่มทำกิจกรรม
- ณ. ทำกิจกรรม ในขั้นนี้ผู้นำกิจกรรมต้องคอยดูแลให้ผู้ทำกิจกรรมทำตามกฎ กติกา และวิธีการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งควบคุมระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมด้วย

3) สรุปผลของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

การสรุปผลการดำเนินกิจกรรมถือเป็นสิ่งสำคัญ เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากการดำเนินกิจกรรมจบสิ้นลง โดยอาจสรุปผลของการดำเนินการ เช่น ผลแพ้ชนะ คะแนนของแต่ละคน หรือแต่ละกลุ่ม หรือเฉลยสิ่งที่ถูกต้อง และสุดท้ายให้สรุปถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และถ้าไม่มีกลุ่มที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้นำกิจกรรมควรมีคำแนะนำให้ปรับปรุงด้วย

6.4.3 คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ได้ควรต้องมีคุณสมบัติพิเศษ ดังนี้

1) บุคลิกน่าเชื่อถือ

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เมื่อปรากฏตัวต่อหน้าผู้อื่นแล้ว ควรมีบุคลิกภาพน่าเชื่อถืออันทำให้ผู้ฟังหรือผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความศรัทธา ไม่ควรพูดเล่นมากเกินไป และควรแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ เช่น ไม่แต่งหน้าจัดจ้านเกินไป ไม่ใส่รองเท้าแตะ และไม่ควรล้วงกระเป๋าหรือกัดแทะ ล้วงเกา

2) สร้างความประทับใจ

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ควรสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้วาทศิลป์ที่ดี ไม่ควรอวดเก่งยกตนข่มท่าน และควรอ่อนน้อมถ่อมตน พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดต่างๆ อย่างใจเย็น

3) กระตือรือร้นในการแสดงออก

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่ดีเมื่ออยู่หน้าเวที ไม่ว่าจะเหน็ดเหนื่อยหรือไม่สบายอย่างไรก็ตาม ไม่ควรแสดงความอ่อนล้าหรือเหน็ดเหนื่อยให้ปรากฏออกมา หากแต่ควรแสดงพลังแห่งความกระตือรือร้นเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีส่วนร่วมและพร้อมที่จะทำกิจกรรมได้อย่างเต็มที่

4) ร่ำรวยภาษา

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เก่งจะต้องรู้จักใช้สำนวนภาษาเพื่อสร้างความสนใจและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้

5) เป็นผู้รู้และรอบรู้

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จำเป็นต้องเป็นผู้รู้ และรอบรู้ในเรื่องหรือเนื้อหาที่จะต้องดำเนินการ และสามารถอธิบายกิจกรรมอย่างชัดเจน

6) เป็นนักคิดและพัฒนา

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องพยายามคิดสิ่งใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาเพื่อ
ก้าวให้ทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องเป็นผู้ที่มีจิตวิญญาณในการคิด
พัฒนาตนอยู่ตลอดเวลาและจะต้องเป็นคนกล้าเผชิญกับปัญหาที่เกิดขึ้น

7) เป็นนักปฏิบัติ

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ นอกจากเป็นผู้รอบรู้คิดเป็นแล้ว ต้องปฏิบัติ
เป็นด้วย เพราะโดยหลักของความเป็นจริงแล้ว ผู้ที่จะพูดจูงใจให้ผู้อื่นเชื่อและทำตามได้นั้นจะต้อง
ปฏิบัติตนเป็นต้นแบบที่ดีได้ด้วย

8) มีเทคนิคการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์จะให้ความสนใจในการสร้าง
สัมพันธภาพกับผู้เข้าฝึกอบรม โดยเฉพาะในช่วงแรกของการฝึกอบรม ถ้าหากสามารถสร้าง
สัมพันธภาพที่ดีได้จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปิดใจและพร้อมที่จะเรียนรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ
ให้ความร่วมมือและยอมรับ ทำให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในที่สุด

9) มีเทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ควรมีอารมณ์ขันเพื่อทำให้การเรียนรู้ของ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปอย่างสนุกสนาน ทำให้เรื่องยากเป็นเรื่องง่าย ช่วยผ่อนคลายบรรยากาศ
เพิ่มรสชาติในการเรียนรู้ แต่พึงระวังรายละเอียดของอารมณ์ว่าควรสอดคล้องกับเนื้อหาและไม่มาก
จนเกินไป

10) มีจิตวิทยาในการจูงใจ

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์จะรู้จักใช้เทคนิคต่างๆ จูงใจ
ผู้เข้าฝึกอบรมให้อยู่ในการควบคุมของผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ด้วยความเต็มใจและมีความสุขไป
กับการทำกิจกรรมกลุ่ม เช่น การใช้สื่อมัลติมีเดียสร้างแรงจูงใจของผู้เข้าฝึกอบรม การใช้เกมใหม่ๆ
เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม เป็นต้น

11) มีไหวพริบปฏิภาณและความกล้า

ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในภาคสนามจริงของการดำเนินกิจกรรม
กลุ่ม ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จะต้องพบกับผู้เข้าฝึกอบรมหลายประเภทและ
หลากหลายอาชีพ บางครั้งผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์อาจถูกผู้เข้ารับการฝึกอบรมถามในสิ่งที่ไม่
คาดคิดมาก่อน หรืออาจเจอปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินกิจกรรม ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
ต้องมีไหวพริบปฏิภาณในการโต้ตอบ และมีความกล้าที่จะเผชิญและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

12) มีความอดทนและมองโลกในแง่ดี

การเป็นผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้น หลายครั้งที่การแสดงออกอาจไม่ได้รับการยอมรับจากผู้เข้าฝึกอบรม ถ้าไม่มีความอดทนพอจะหมดกำลังใจ ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่ประสบความสำเร็จต้องมีความอดทน มองโลกในแง่ดี และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมกิจกรรม

13) สามารถจดจำและเข้าใจกฎกติกาของกิจกรรมได้อย่างแม่นยำ

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องเป็นผู้ที่จดจำและเข้าใจกฎกติกาของกิจกรรมได้อย่างแม่นยำ เพื่อพร้อมที่จะนำกิจกรรมหรือเกมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14) เป็นผู้ช่างสังเกต

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องสังเกตบรรยากาศของกลุ่ม สังเกตอารมณ์ของผู้เข้าฝึกอบรมว่าพร้อมที่เข้าสู่กิจกรรมหรือยัง ถ้ายังไม่พร้อมไม่ควรเริ่มกิจกรรม ควรใช้เกมดึงความสนใจก่อน นอกจากนี้ ต้องสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าฝึกอบรมในขณะที่ทำกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมต่อไป

15) เป็นผู้ให้โอกาสผู้เข้าฝึกอบรมแสดงความเห็น

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องให้ความสนใจผู้เข้าฝึกอบรมอย่างทั่วถึง เปิดโอกาสให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้พูดแสดงความรู้สึก ความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ โดยใช้คำถามที่กระตุ้นให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้พูดเพื่อนำไปสู่แนวทางและจุดมุ่งหมายของการเรียนรู้

16) สามารถเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการดำเนินกิจกรรมของผู้เข้าฝึกอบรม

ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต้องให้การเสริมแรงแก่ผู้เข้าฝึกอบรมด้วยคำชมเชย หรือแสดงความพอใจในคำตอบ โดยไม่ควรบอกว่าคำตอบที่ผู้เข้าฝึกอบรมตอบมานั้น “ผิด” แต่ควรบอกว่า “ยังไม่ชัดเจน” และให้พยายามตอบให้ชัดเจน ที่ต้องทำเช่นนี้เนื่องจากธรรมชาติของผู้เข้าฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ค่อยกล้าถามหรือไม่กล้าตอบเพราะกลัวตอบผิดแล้วเสียหน้า ดังนั้น ผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ จึงต้องมีคำถามกระตุ้นให้ผู้เข้าฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นหรือตอบคำถาม เมื่อผู้เข้าฝึกอบรมตอบไม่ชัดเจนต้องช่วยเสริมแรงให้เขากล้าแสดงออก นับเป็นการพัฒนาพฤติกรรม การคิด และการแสดงออกของผู้เข้าฝึกอบรมได้ทางหนึ่ง

6.4.4 เทคนิคการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และประเภทของเกมที่ใช้ในการฝึกอบรม

การทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ให้ประสบผลสำเร็จ นอกจากผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ต้องมีความพร้อมและเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมแล้ว การเลือกกิจกรรมหรือเกมที่ใช้ถือเป็น ปัจจัยที่สร้างความสำเร็จให้แก่การดำเนินกิจกรรมด้วย “การใช้เกมในการฝึกอบรม” หมายถึง การ ฝึกอบรมที่ใช้เกมเป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ และ รับผิดชอบต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น

1) วัตถุประสงค์ของการใช้เกมในการฝึกอบรม

- ก. ช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการทำงาน และทำ กิจกรรมร่วมกับคนอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในกติกา และรู้จักใช้ความคิด
- ข. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเกมได้ศึกษาพฤติกรรมที่แท้จริงของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม
- ค. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้ร่วมกิจกรรมทางกายเพื่อส่งเสริม ทักษะขั้นพื้นฐาน
- ง. ส่งเสริมการเรียนรู้วิชาการด้านอื่นๆ โดยการใช้เกมเป็นสื่อ ทำให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมไม่เบื่อ
- จ. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสนุกสนานร่าเริง ผ่อนคลาย ความเครียด

2) ประเภทของกิจกรรมหรือเกมสำหรับทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สามารถ แบ่งออกได้ ดังนี้

ก. เกมละลายพฤติกรรม (Break the Ice or Unfreezing Behavior Game)

เกมละลายพฤติกรรมเป็นเทคนิคการฝึกอบรมประเภทหนึ่ง ที่ใช้เกมเป็นสื่อ ให้ผู้เข้าฝึกอบรมที่ยังไม่เคยรู้จักมาก่อน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจากการเคร่งขรึม สงวนท่าที ไม่กล้า แสดงออก มาเป็นยิ้มแย้ม กล้าแสดงออก เปิดใจร่วมกัน สร้างสรรค์บรรยากาศให้ทุกคนรู้จักกัน และ ก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

โอกาสในการใช้เกมประเภทนี้ มักใช้เป็นกิจกรรมแรกของการฝึกอบรม ละลายพฤติกรรมผู้เข้าฝึกอบรมทุกคนให้เปิดใจทำความรู้จักกัน พัฒนานบุคลิกภาพให้กล้าแสดงออก และช่วยประสานความรักความเข้าใจระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวอย่างของเกมประเภทนี้ เช่น เกมแลกเปลี่ยนชื่อ โดยเกมนี้เริ่มจากผู้นำกิจกรรมนำบัตรป้ายชื่อแจกให้สมาชิกผู้เข้าฝึกอบรมทุกคนๆ ละ 1 ใบ โดยไม่ให้ตรงกับชื่อเจ้าของป้าย จากนั้นให้สมาชิกหาชื่อเพื่อนสมาชิกในกลุ่มเองโดยให้ลุกขึ้นเดินหา พร้อมกับหาป้ายชื่อของตนเอง และถามเพื่อน 1 คำถาม โดยผู้นำกิจกรรมจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรสำหรับการดำเนินกิจกรรม จากนั้นผู้นำกิจกรรมใช้สัญญาณนกหวีดเพื่อหยุดกิจกรรม ผู้นำกิจกรรมเรียกชื่อสมาชิกที่ยังหาชื่อตนเองไม่ได้มาที่หน้าห้อง แล้วให้แนะนำตัวเองเพื่อขอป้ายชื่อจากเพื่อน

ข. เกมเพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ (Learning Experience Game)

เกมประเภทนี้ใช้ประกอบการฝึกอบรมหัวข้อต่างๆ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นตอนการดำเนินการไว้ชัดเจนว่าทำอะไร มีจุดมุ่งหมายเรียนรู้เรื่องอะไร และหลังจากเรียนรู้แล้วได้อะไร โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้กระทำกิจกรรมที่จัดให้ เปิดโอกาสให้ทุกคนช่วยกันคิด แล้ววิทยากรจะเป็นผู้วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าฝึกอบรม และสรุปให้แนวคิดเชื่อมโยงกับเนื้อหาวิชาในเรื่องนั้นๆ

ตัวอย่างของเกมเพื่อประสบการณ์เรียนรู้ เช่น เกม Chipy Chipy Chipy Chip ซึ่งถือเป็นเกมเพื่อสร้างสภาวะการเป็นผู้นำและเพื่อฝึกไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การดำเนินการเล่นเกม เริ่มจากการแบ่งผู้เข้าฝึกอบรมเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 10 - 15 คน ในแต่ละกลุ่มต้องมีผู้นำกลุ่ม คือ ผู้เริ่มต้นในการเล่น ทั้งนี้ ก่อนเริ่มเล่น ทุกคนในกลุ่มจะต้องพูดคำว่า Chipy Chipy Chipy Chip พร้อมกับปรบมือให้เข้าจังหวะไปด้วย เมื่อจบคำว่า Chipy Chipy Chipy Chip แล้ว ผู้นำของกลุ่มก็จะเปลี่ยนจากปรบมือเป็นท่าอื่น เช่น ชูแขนซ้ายขวาตามจังหวะของการพูดว่า Chipy Chipy Chipy Chip โดยการเล่นนั้นจะเริ่มวนไปทางซ้ายมือ เมื่อผู้นำเปลี่ยนจากชูแขนซ้ายขวาเป็นยกไหล่ซ้ายขวา ผู้เล่นที่อยู่ซ้ายมือก็ทำตามท่าแรกของผู้นำ คือ ชูแขนซ้ายขวา เมื่อจบคำว่า Chipy Chipy Chipy Chip จะต้องเปลี่ยนท่าไปเรื่อยๆ คนที่อยู่ทางซ้ายมือของผู้นำจะต้องทำตามผู้นำเมื่อการเปลี่ยนเป็นท่าที่ 2 3 และ 4 ตามลำดับ และผู้ที่อยู่ถัดไปทางซ้ายมือ ก็จะทำท่าตามคนที่อยู่ทางขวามือของเขาไปเรื่อยๆ เช่นกัน ทั้งนี้ ถ้าใครทำท่าผิดจังหวะ หรือทำท่าซ้ำไม่ประสมกลมกลืน ผู้เล่นนั้นจะต้องเป็นผู้นำในการทำท่าทาง คือ ทำต้นแบบต่อไป การเล่นเกมใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ค. เกมันทนาการ (Recreation Game)

เป็นเกมที่ใช้เพื่อสร้างบรรยากาศให้คนกล้าแสดงออก แข่งขันเพื่อความสนุกสนานร่วมกัน และคลายความเครียด นอกจากสนุกสนานแล้วยังให้ผู้ร่วมกิจกรรมเปิดเผยตัวเอง กล้าแสดงออก ฝึกไหวพริบปฏิภาณ และได้ข้อคิดเห็นบางอย่างจากเกมนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต

ตัวอย่างของเกมนันทนาการ เช่น เกมของร้อน โดยชื่อเกมนี้มีส่วนทำให้กิจกรรมเข้าใจตั้งแต่ได้ยินชื่อ และต้องตั้งให้เข้ากับลักษณะการเล่นด้วยเกมของร้อน ชื่อเดิมก็คือ เกมส่งของนั่นเอง ของที่ส่งไปต้องไม่เป็นอันตราย และควรให้ส่งต่อๆ กันไป ห้ามโยน – ปา – ขว้าง ถ้าใครกระทำได้กล่าว สมาชิกผู้เข้าฝึกอบรมท่านนั้นต้องออกมาร้องเพลง วัตถุประสงค์ของเกมนี้เพื่อสร้างความสนุกสนานและสามัคคี โดยขั้นตอนของการเล่นเกม มีดังนี้ ขณะส่งของ (อุปกรณ์ที่เตรียมไว้) จะมีเพลงเปิด ของร้อนถูกส่งต่อไปเรื่อยๆ เมื่อเพลงหยุด สมาชิกผู้เข้าฝึกอบรมท่านใดมีของอยู่ในมือให้ออกมาร้องเพลง หรือให้แสดงอย่างอื่น เหตุของการเรียกชื่อของร้อน เพราะของที่จะจัดส่งไปนั้นมันร้อนโดยถ้าอยู่กับใครจะเดือดร้อนเลยต้องรีบส่ง บางครั้งผู้นำอาจหักมุมว่าของร้อนอยู่กับใครผู้นั้นไม่ต้องออก ให้ผู้ที่นั่งอยู่ด้านซ้าย – ขวา – หน้า – หลัง ออกมาร้องเพลงก็ได้แล้วแต่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

เรื่องที่ 6.5 การเป็นวิทยากรสหกิจศึกษาที่ประสบความสำเร็จและมีบุคลิกภาพ

6.5.1 ความหมายและขอบเขตหน้าที่ของวิทยากรสหกิจศึกษา

1) ความหมายของวิทยากรสหกิจศึกษา

วิทยากรสหกิจศึกษาคือผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาในด้านต่างๆ ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษาที่จัดโดยสมาคมสหกิจศึกษาไทย ดังนั้น วิทยากรสหกิจศึกษาจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี นอกจากนี้ วิทยากรสหกิจศึกษาต้องมีทักษะและเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ขอบเขตหน้าที่ของวิทยากรสหกิจศึกษา

สมาคมสหกิจศึกษาไทยได้จำแนกวิทยากรของสมาคมฯ เป็น 3 ประเภท คือ

1) วิทยากรบรรยาย หมายถึงวิทยากรที่ทำหน้าที่บรรยายเนื้อหาสาระเกี่ยวกับสหกิจศึกษาตามที่ปรากฏในประมวลสาระความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาของสมาคมฯ

2) วิทยากรกลุ่ม หมายถึงวิทยากรที่ทำหน้าที่ประจำกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการให้คำแนะนำและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนในการทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมประกอบการบรรยายของวิทยากร

3) วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกันและเป็นการคลายเครียดจากการฟังบรรยายและการทำกิจกรรมกลุ่ม

6.5.2 บทบาทสำคัญของวิทยากรสหกิจศึกษา

1) เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาอย่างถูกต้องและชัดเจน

วิทยากรสหกิจศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญาและกระบวนการสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี ทั้งนิยาม หลักการ แนวคิดและประวัติความเป็นมาของสหกิจศึกษา ต้องมีประสบการณ์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษามากพอสมควรในระดับที่จะสามารถตอบคำถามทุกคำถามที่เกี่ยวข้องได้ เช่น การคัดเลือกสถานประกอบการ การคัดเลือกนักศึกษา การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เป็นต้น การถ่ายทอดความรู้ที่มีไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญ การไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ตนมีไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถือว่าการทำหน้าที่วิทยากรนั้นประสบความสำเร็จเพียงครึ่งเดียว วิทยากรสหกิจศึกษาจึงต้องเพิ่มพูนทักษะและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้โดยการทำหน้าที่เป็น ผู้สื่อสารที่ดี (Good Communicator) ต้องสามารถบรรยายหรือสื่อสารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประเด็นหลักหรือประเด็นสำคัญของเนื้อหา (Key Message) ในขณะที่บรรยาย วิทยากรที่ดีควรสบตา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง ไม่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกว่าการ

ถูกทอดทิ้ง นอกจากนี้ ในการถ่ายทอดความรู้นั้นควรยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา เช่น ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการ (University Industry Linkage) สถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จ ประโยชน์ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการได้รับ เป็นต้น

2) เป็นผู้จุดประกายความกล้า

ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มักแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยนั้น วิทยากรสหกิจศึกษาต้องทำหน้าที่เป็นผู้จุดประกาย (Inspirator) ให้สมาชิกในกลุ่มกล้าพูด โดยอาจถามเกี่ยวกับความรู้ที่ได้ถ่ายทอดให้ฟัง เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจสิ่งที่ได้รับฟังจากวิทยากรถูกต้องหรือไม่ หรืออาจใช้เป็นการตรวจสอบหรือประเมินการถ่ายทอดความรู้ของตนก็ได้ เช่น ถามเกี่ยวกับประโยชน์ของสหกิจศึกษาที่ได้รับจากการฝึกอบรม การนำความรู้เรื่องสหกิจศึกษาไปปรับใช้กับหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความสามารถในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาตามมาตรฐานว่าสามารถทำได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้มีอุปสรรคอะไร และควรแก้ไขอย่างไร โดยอาจให้สมาชิกในกลุ่มช่วยกันหาวิธีการ เพราะประสบการณ์ของแต่ละคนจะช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดได้ เป็นต้น

3) เป็นผู้เอื้ออำนวยให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อย วิทยากรสหกิจศึกษาต้องสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนในกลุ่มกล้าแสดงความคิดเห็นระหว่างการฝึกอบรม และให้โอกาสแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการแสดงความเห็น วิทยากรสหกิจศึกษาต้องมีจิตวิทยาโดยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนรู้สึกว่าคุณค่าคำถามทุกคำถามมีความสำคัญ ต้องมีความสามารถในการเอื้ออำนวย (Good Facilitator) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำงานร่วมกัน วิทยากรสหกิจศึกษาจึงต้องมีทักษะหรือเทคนิคในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์อยู่บ้าง โดยสอดแทรกกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในระหว่างฝึกการฝึกอบรม ในกรณีที่วิทยากรไม่มีทักษะในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์อาจใช้วิทยากรผู้ช่วยที่ชำนาญด้านการนำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการแทนได้

4) เป็นผู้จัดการความรู้

ในการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อย ซึ่งสมาชิกในกลุ่มอาจมีพื้นฐานความรู้ และประสบการณ์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาแตกต่างกัน วิทยากรสหกิจศึกษาต้องใช้บทบาทการเป็นผู้จัดการความรู้ (Knowledge Manager) โดยสามารถจัดการให้สมาชิกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันและผนวกความรู้จากวิทยากรจนสามารถตกผลึกเป็นความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง ซึ่งอาจได้ข้อสรุปที่เป็นรูปธรรมหรือได้แนวปฏิบัติที่ดีกว่าเดิม

6.5.3 เทคนิคและทักษะในการเป็นวิทยากรสหกิจศึกษา

1) การเตรียมความพร้อมของวิทยากร

ก. การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนที่จะบรรยายหรือทำการฝึกอบรม วิทยากรสหกิจศึกษาควรศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมล่วงหน้า ควรทราบพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น เป็นผู้บริหารหน่วยงานสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ คณาจารย์หรือผู้นิเทศ หรือผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นต้น เพื่อที่จะได้เตรียมเนื้อหาและตัวอย่างให้เหมาะสม

ข. การเตรียมเนื้อหาการฝึกอบรม เมื่อทราบกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว วิทยากรสหกิจศึกษาต้องเตรียมเนื้อหาให้มีความยากง่ายและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่มีประเด็นสำคัญและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยตัวอย่างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเห็นอย่างเป็นรูปธรรม

ค. การเตรียมเอกสารเพื่อการนำเสนอ (PowerPoint Presentation) เอกสารเพื่อการนำเสนอควรเสนอเนื้อหาเฉพาะที่เป็นประเด็นข้อมูลหลัก (Key Messages) โดยควรออกแบบให้มีรูปแบบที่น่าสนใจ อ่านง่าย และมีภาพประกอบ รวมทั้งใช้เทคนิคต่างๆ เช่น ภาพเคลื่อนไหว หรือคลิปภาพ เป็นต้น

ง. การเตรียมเทคนิคการนำเสนอ วิทยากรสหกิจศึกษาต้องกำหนดเทคนิคสำหรับการนำเสนอเนื้อหาสาระแต่ละช่วงให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยการเขียนรายละเอียดประกอบเอกสารเพื่อการนำเสนอแต่ละแผ่น เพื่อให้การบรรยายเป็นไปโดยราบรื่น รวมทั้งควรใช้น้ำเสียงและถ้อยคำที่ชวนฟัง การพูดที่สั้น กระชับและชัดเจน ดังนั้น ก่อนทำหน้าที่วิทยากรสหกิจศึกษาทุกครั้งจึงต้องควรทำการฝึกซ้อมการพูดก่อนเสมอ โดยทั่วไปวิทยากรที่เก่งและประสบความสำเร็จ มักทั้งทำายคำพูดที่เป็นคำสรุปรวบยอดหรือเป็นแรงบันดาลใจ ซึ่งเป็นการทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจดจำเนื้อหาสำคัญได้

2) เทคนิคการเป็นผู้ให้ความรู้ควบคู่ความบันเทิง

วิทยากรสหกิจศึกษาต้องสามารถสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมให้ไม่น่าเบื่อ ไม่ทำให้บรรยากาศเคร่งเครียดเกินไปโดยการทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความรู้ควบคู่การบันเทิง (Edutainer) ต้องประเมินสถานการณ์ตลอดเวลา อีกทั้งต้องมีปฏิภาณและไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดคุยเสียงดังรบกวนการบรรยาย วิทยากรอาจเงียบไปสัก 5-10 วินาที เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกตัว เป็นต้น

6.5.4 คุณลักษณะของวิทยากรสหกิจศึกษา

1) การมีบุคลิกภาพที่ดี

วิทยากรสหกิจศึกษาต้องเตรียมสมอง กาย และใจให้พร้อมในการทำหน้าที่วิทยากร การเตรียมสมองคือการเตรียมเนื้อหา ความรู้ในการฝึกอบรมให้พร้อม ดังได้กล่าวแล้วในหัวข้อ 6.5.3 ข้อ ข. เมื่อเตรียมเนื้อหาพร้อมแล้ว ใจจะพร้อมตามและส่งผลให้เกิดความมั่นใจในการถ่ายทอดความรู้ สำหรับการเตรียมกายนั้น วิทยากรควรพักผ่อนให้เพียงพอก่อนทำหน้าที่ ไม่ควรรับประทาน อาหารแสลง อาหารเสาะท้อง หรืออาหารรสจัดในวันก่อนทำหน้าที่ และควรแต่งกายอย่างเป็นทางการ สุภาพ ถูกกาลเทศะและดูภูมิฐาน วิทยากรไม่ควรดึงดูดผู้ฟังจากสิ่งที่ไม่เป็นสาระ เช่น ไม่ควรใส่เครื่องประดับมากเกินไปจนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความสนใจต่อภาพลักษณ์มากกว่า ความรู้ที่จะได้รับ ควรดูแลร่างกายให้สะอาด ไม่มีกลิ่นปากและกลิ่นกาย และไม่ควรใส่น้ำหอมมากเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยากรที่อยู่ประจำกลุ่ม

2) มีมารยาทในการเป็นวิทยากร

มารยาทสำคัญของการเป็นวิทยากร คือ การต้องให้เกียรติทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสถานที่ ไม่แสดงกิริยาหรือพูดจาดูหมิ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

การเป็นวิทยากรสหกิจศึกษา ไม่ว่าจะเป็นวิทยากรบรรยายหรือวิทยากรประจำกลุ่ม อาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและไม่พึงประสงค์ได้ตลอดเวลา ทั้งปัญหาทางเทคนิคและปัญหาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม แนวทางแก้ไขปัญหาคือการเตรียมการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา โดยเฉพาะปัจจัยที่ควบคุมล่วงหน้าได้ เช่น การไปถึงสถานที่บรรยายก่อน นอกจากจะได้ใช้เวลาในการพักผ่อนก่อนการบรรยายเพื่อการเป็นวิทยากรที่มีประสิทธิภาพแล้ว ยังเพื่อตรวจสอบว่า ไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารประกอบการบรรยายสามารถฉายภาพขึ้นจอได้ เป็นต้น การแก้ปัญหาที่มาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้ฟัง เช่น เมื่อมีผู้ถามคำถามที่อาจทำให้วิทยากรไม่สบายใจหรือไม่ชอบ วิทยากรไม่ควรแสดงอารมณ์โกรธ ต้องระงับอารมณ์และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและสุภาพ ทั้งนี้ วิทยากรอาจซ่อมตั้งปัญหาที่ผู้ฟังอาจถาม และเตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้าก็ได้

เรื่องที่ 6.6 กิจกรรม:

6.6.1 ออกแบบหลักสูตรสหกิจศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ได้แก่

- 1) การกำหนดหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา
 - 2) การกำหนดหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมผู้บริหารสถานประกอบการ
 - 3) การกำหนดหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมคณาจารย์นิเทศ
 - 4) การกำหนดหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- เป็นต้น

6.6.2 จัดทำประเด็นข้อมูลหลัก (Key Message) เพื่อเตรียมการฝึกอบรมสำหรับหัวข้อสำคัญ (Session)

6.6.3 ออกแบบกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับการฝึกอบรมสหกิจศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

วารินทร์ อักษรนำ (2544). **คู่มือการสร้างและการใช้เกมประกอบการฝึกอบรม**.

กรุงเทพมหานคร: วันเนสมิเดีย จำกัด.

วิทยา ตันติเสวี และ เสรี โลกัตถจริยา (2540). **เกมส์เทคนิคในการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ**.

กรุงเทพมหานคร: ธรรมนิติ จำกัด.

วิศิษฐ์พร วัฒนาวาทิน (2552). อาจารย์ประจำสาขาวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สัมภาษณ์วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

ศักดิ์พันธ์ ตันวิมลรัตน์ (2552). **เทคนิคและวิธีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**. สืบค้นเมื่อ 14

กันยายน พ.ศ. 2552, จาก <http://oas.psu.ac.th/techno/article/technic.pdf>

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กรมส่งเสริมการเกษตร. (2552). **เทคนิคการใช้เกม เพื่อใช้ในการฝึกอบรม**.

Flippo, Edwin. (1989). **Principles of Personnel Management**. Tokyo: McGraw-Hill.

How to train and Groom Precious Human Resources. (n.d). Retrieved October, 15, 2009,

from www.articlesbase.com/training/

Inter-Agency Network for Education in Emergencies. (n.d.) **Planning to Conduct the Course “Understanding and Using the Minimum Standards for Education in Emergencies”** Retrieved September, 15, 2009, from www.ineesite/toolkit/docs/doe_1_TrainingTipsE.pdf

International Association for Public Participation, IAP2. **Training Concept and Public Participation**. (n.d.) Retrieved October, 10, 2009, from www.iap2.org

Maximize Your Training Impact. (n.d.) Retrieved September, 28, 2009, from www.mindworksteam.com.au/documents/MITContentsOutcomesborders.pdf

So What are the Reasons for Using for Small Groups in Training? **ELJ Journal** 2000, 54 (3): 245-255.

หน่วยที่ 7

ทักษะการประชาสัมพันธ์ การตลาด

และการเจรจาต่อรองในงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ชลิต ลิ้มปนะเวช

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรพงษ์ พลนิกรกิจ

หน่วยที่ 7 การตลาดและการเจรจาต่อรอง ในงานสหกิจศึกษา

เรื่องที่ 7.1 ความหมายและความสำคัญของการตลาดในงานสหกิจศึกษา

การตลาดถือเป็นเรื่องเก่าแก่ มีต้นกำเนิดมาตั้งแต่ยุคการปฏิวัติอุตสาหกรรมในยุโรปและอเมริกาหลังจากที่มีการประดิษฐ์เครื่องจักรไอน้ำและการคิดค้นเครื่องจักรกลเพื่อผลิตสินค้าออกมาครั้งละมาก ๆ ทำให้ผู้ผลิตต้องหาช่องทางในการระบายสินค้า จึงเกิดการว่าจ้างพนักงานขายสินค้า จากนั้น เมื่อมีคนขายสินค้ามากขึ้นก็ได้มีการพัฒนาไปเป็นการวางแผนการขายสินค้า การโฆษณาประชาสัมพันธ์และเกิดแผนการตลาดขึ้น ฉะนั้น การตลาดจึงไม่ใช่การขายอย่างที่หลายคนเข้าใจ

ในกระบวนการด้านการตลาดนั้น ฦกู (Guru) ด้านการตลาดอย่างศาสตราจารย์ฟิลลิป คอตเลอร์ (Phillip Kotler) ได้กล่าวไว้ว่า “การตลาดเป็นกิจกรรมทางสังคมที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลทำกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่องค์กรปรารถนาหรือต้องการ โดยผ่านกระบวนการสร้างการนำเสนอและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพไปยังกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้วยกันทั้งสองฝ่าย” ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการของหน่วยงานสหกิจศึกษาบรรลุพันธกิจและภารกิจอย่างจริงจัง ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจึงจำเป็นต้องนำแนวคิดและหรือทฤษฎีทางการตลาดมาประยุกต์ใช้

สถานการณ์ของโลกปัจจุบันมีปัจจัยหลายประการที่ทำให้สถานศึกษาต้องปรับตัว เช่น กระแสโลกาภิวัตน์ และเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม ภาวะโลกร้อน การพึ่งพิงพลังงานจากต่างประเทศและการค้นหาพลังงานทดแทนหรือทางเลือก การเปลี่ยนแปลงด้านประชากรและสังคมที่ประเทศไทยเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุที่มีการลดลงของประชากรวัยเรียนในขณะที่มีการเพิ่มขึ้นของผู้สูงอายุ สภาพการแข่งขันและการขยายตัวของภาคบริการและอุตสาหกรรมในกลุ่มอาเซียน รวมทั้งการรวมกลุ่มอาเซียนสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community: AEC) เพื่อเปิดเสรีสินค้าและบริการ สำหรับปัจจัยเหล่านี้ ฟิลลิป คอตเลอร์ ระบุในหนังสือ Think ASEAN! Rethinking Marketing toward ASEAN Community 2015 ว่า ลักษณะสำคัญประการหนึ่งของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน คือ แนวคิดการเป็นเขตการผลิตเดียวและตลาดเดียว (Single Market and Production Base) ที่ต้องมีการเคลื่อนย้ายปัจจัยการผลิตได้อย่างเสรี

โดยกระบวนการผลิตเกิดขึ้นที่ใดก็ได้ แต่มีมาตรฐานและกฎระเบียบเดียวกัน ดังนั้น จึงต้องมีการตรวจลงตราหรือออกวีซ่า (Visa) และการจ้างงานผู้เชี่ยวชาญและแรงงานที่มีทักษะ รวมทั้งเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน นอกจากนี้เขายังกล่าวว่า คุณลักษณะหนึ่งที่คนอาเซียนต้องมีเหมือนกันคือ ทักษะทางภาษาอังกฤษและประสบการณ์การทำงาน ดังนั้น เพื่อรองรับปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ดังกล่าว สถานศึกษาจำเป็นต้องปรับตัวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในอนาคต และเพื่อให้บรรลุภารกิจของตนเอง อนึ่ง ฟิลลิป คอตเลอร์ ยังได้เสนอแนะว่า “คุณไม่จำเป็นต้องดีที่สุด ไม่จำเป็นต้องดีกว่า เพียงแต่คุณต้องแตกต่าง การแตกต่างเพียงเล็กน้อยดีกว่าการดีกว่าเพียงเล็กน้อย”

ภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาคือ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ซึ่งสหกิจศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพดังกล่าว การเข้าใจหลักการตลาดและภาวะการณ์ตลาดของโลกและประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน จะทำให้หน่วยงานสหกิจศึกษาสามารถกำหนดทิศทาง แผนงานและวิธีการทำงานให้มีส่วนช่วยการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้อยู่ในระดับที่สามารถแข่งขันได้ในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนหรือประชาคมโลกต่อไป

เรื่องที่ 7.2 การทำการตลาดในงานสหกิจศึกษา

ในการทำการตลาดและการสื่อสารการตลาดให้ได้ผลนั้น นักการตลาดจำเป็นต้องศึกษาและประเมินสถานการณ์ของตลาด กำหนดกลุ่มเป้าหมาย วางตำแหน่งของสินค้า และนำส่วนผสมทางการตลาดมาใช้ โดยในแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

7.2.1 การศึกษาและประเมินสถานการณ์ของการตลาด ในการทำการตลาดสมัยใหม่นั้น สิ่งที่นักการตลาดต้องคำนึงถึงคือ สถานการณ์ของตลาด เพราะการประเมินสถานการณ์ของตลาดทำให้สามารถรู้ว่าควรใช้กิจกรรมทางการตลาดอะไรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการได้ เทคนิคหนึ่งในการประเมินสถานการณ์ทางการตลาดคือ การศึกษาจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ในการทำการตลาด

7.2.2 การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดกลุ่มเป้าหมายช่วยให้สามารถวางแผนการตลาดได้แคบขึ้น เพราะสินค้าที่ผลิตหรือบริการที่จัดของแต่ละองค์กรมีได้มีไว้สำหรับทุก ๆ คนในโลกนี้ถึงแม้สินค้านี้จะใช้ได้กับทุกคนในโลกนี้ก็ตาม การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน ช่วยให้สามารถสื่อสารกับผู้บริโภคได้ง่ายขึ้น การเลือกใช้ข้อความ หรือประเภทของสื่อเพื่อการโฆษณาก็จะเป็นไปโดยง่ายเช่นกัน ตัวอย่างเช่น แชมพูสระผมยี่ห้อหนึ่ง เลือกกลุ่มวัยรุ่นเป็นเป้าหมาย จึงต้องเรียนรู้ว่า วัยรุ่นชอบอะไร สื่อที่วัยรุ่นบริโภคมักไม่เหมือนกับสื่อของผู้บริโภคที่มีอายุระหว่าง 45-60 ปี ภาษา สำนวนที่ใช้จะมีลักษณะเฉพาะ การกำหนดกลุ่มเป้าหมายช่วยให้การโฆษณาทำได้ง่ายกว่าการเหวี่ยงแหไปทุกกลุ่ม ในการทำสหกิจศึกษาก็เช่นกัน สถานศึกษาต้องมองว่า กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง โดยอาจแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น 2-3 กลุ่ม คือ กลุ่มนักศึกษาสหกิจศึกษา กลุ่มสถานประกอบการภาครัฐและเอกชนที่ต้องการชักชวนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสหกิจศึกษา และคณาจารย์ในสถานศึกษาที่จะสนใจเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษา แต่ละกลุ่มดังกล่าวมีเป้าหมายและจุดสนใจที่แตกต่างกัน สถานศึกษาจึงต้องกำหนดให้ได้ก่อนว่า กำลังจะทำการตลาดมุ่งไปที่กลุ่มใดก่อน แล้วจึงมาคิดกลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงแต่ละกลุ่มให้ได้ เป็นต้น

7.2.3 การวางตำแหน่งของสินค้า สินค้าทุกตัวต้องมีการวางตำแหน่งในใจของลูกค้า เช่น แชมพูยี่ห้อเอ ถูกวางตำแหน่งให้เป็นแชมพูสำหรับผมสวย ผู้ผลิตจึงไม่สามารถใช้ยี่ห้อเดียวกันนี้ไปใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือรถยนต์โดยถ้าถูกวางตำแหน่งให้เป็นรถยนต์มาแต่ไหนแต่ไรมา จู่ ๆ จะนำยี่ห้อนี้ไปใช้กับผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้คนโดยทั่วไปย่อมไม่รับ เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ สถานศึกษาจึงต้องวางตำแหน่งของงานสหกิจศึกษาให้กลุ่มเป้าหมายทราบก่อนว่า สหกิจศึกษาไม่ใช่การฝึกงาน แต่สหกิจศึกษาคือการทำงานจริงในสถานประกอบการเป็นการทำงาน

ที่มีกำหนดเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์และจะต้องมีโครงการ (Project) หรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเน้นประสบการณ์การทำงานเพื่อใช้วัดสัมฤทธิ์ผลของนักศึกษา โดยจะต้องวางตำแหน่งให้รู้่านักศึกษาที่ผ่านสหกิจศึกษามาแล้วจะสามารถทำงานได้เลย ไม่ต้องไปเรียนรู้งานในหน่วยงานนั้นใหม่หากหน่วยงานนั้น ๆ ต้องการจ้างไปทำงานหลังจบการศึกษาไปแล้ว เป็นต้น

7.2.4 การนำเสนอผลการตลาดมาใช้ ในขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการใช้สี่พี (4 P's) ของการตลาด นั่นคือ ผลิตภัณฑ์ (Product) ราคา (Price) สถานที่จัดจำหน่าย (Place) และการส่งเสริมการขาย (Promotion) อย่างไรก็ตาม การตลาดในปัจจุบันได้ให้ความสนใจกับแนวคิดสี่ซี (4 C) แทน คือ ลูกค้า (Customer) ต้นทุน (Cost) ความสะดวก (Convenience) และการสื่อสาร (Communication) ซึ่งแนวคิดดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

จากผลิตภัณฑ์ (Product) สู่ลูกค้า (Customer) คืออะไรในสหกิจศึกษา อาจกล่าวได้ว่าลูกค้าของสถานศึกษาได้แก่ สถานประกอบการ นักศึกษา ผู้บริหาร อาจารย์และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องขายให้กลุ่มเป้าหมายเหล่านี้รู้ว่าเขาได้ประโยชน์อะไรจากสหกิจศึกษา เช่น นักศึกษาที่ผ่านสหกิจศึกษาได้ทำงานจริงและมีโอกาสสูงในการได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว สำหรับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาก็จะได้นักศึกษาที่เรียนรู้งานและทำงานเป็นมาแล้วเข้าทำงาน โดยไม่ต้องเสียเงินในการลงโฆษณารับสมัครพนักงานใหม่และสอนงานกันใหม่หรือมีระยะทดลองงาน ส่วนอาจารย์และสถานศึกษาก็จะได้ในเรื่องชื่อเสียงที่สถานศึกษาสามารถผลิตบัณฑิตที่จบไปแล้วสามารถหางานทำได้ทันที ไม่มีนักศึกษาว่างงาน เป็นต้น

จากราคา (Price) สู่ต้นทุน (Cost) สำหรับสหกิจศึกษานั้น สถานศึกษาสามารถแจ้งกับสถานประกอบการที่สนใจว่า เขาจะได้แรงงานระดับนักศึกษาที่มีคุณภาพในอัตราค่าจ้างที่ต่ำกว่าการจ้างงานปกติ และเป็นแรงงานระดับที่มีความสามารถอีกด้วย เป็นต้น จุดขายของ “C” หรือต้นทุน คือ การบอกให้รู้่านักศึกษาสามารถช่วยลดต้นทุนในองค์กรได้อย่างไร ขณะเดียวกันก็ได้แรงงานที่มีคุณภาพ

จากสถานที่จัดจำหน่าย (Place) สู่ความสะดวกสบาย (Convenience) นั้น ในทางการตลาดนักการตลาดมักหาช่องทางในการทำให้สินค้าหรือบริการสู่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายในที่สะดวกที่สุด แต่ในส่วน of สหกิจศึกษานั้น สามารถใช้ “C” หรือความสะดวกสบาย มาเป็นเครื่องมือในการบ่งบอกให้กลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มผู้มุ่งหวังทราบว่า สหกิจศึกษาจะสามารถช่วยให้องค์กรมีความสะดวกในการรับพนักงานฝีมือเข้าทำงานได้อย่างไร หรือสำหรับนักศึกษาเอง สหกิจศึกษาจะช่วยให้มีโอกาสทำงานจริงและเรียนรู้ประสบการณ์ชีวิตได้ดียังไง และยังเป็นทางลัดไปสู่

การได้งานทำทันทีหลังจบการศึกษาแล้วอีกด้วย ส่วนในกลุ่มของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษานั้นประเด็นที่สามารถใช้ขายความคิด คือ สหกิจศึกษาสามารถช่วยในการสร้างชื่อเสียงของหน่วยงานและสถานศึกษาได้อย่างสะดวกสบายอย่างไร เป็นต้น

สำหรับการส่งเสริมการขาย (Promotion) การสื่อสาร (Communication) นั้นในการตลาดสมัยใหม่เชื่อว่า การสื่อสารเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในกระบวนการด้านการตลาด โดยในอดีต เมื่อพูดถึงการส่งเสริมการขายมักหมายถึงเพียงการมีพนักงานขาย การโฆษณา การประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายแบบลดแลกแจกแถม แต่ในการตลาดสมัยใหม่นั้น ได้ให้ความสำคัญกับการสื่อสารแบบ 360 องศาหรือการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (Integrated Marketing Communications) ฉะนั้น สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาจึงจำเป็นต้องใช้การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ

การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ เป็นการสื่อสารการตลาดที่ใช้เครื่องมือและวิธีการทางการตลาดและทรัพยากรขององค์กรทั้งบุคลากรและงบประมาณในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายคือ การเข้าถึงและมีผลต่อลูกค้าหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทุกเรื่องต้องเป็นข้อมูลเดียวกันหมด รวมทั้งเรียนรู้และใช้การสื่อสารผ่านช่องทาง วิธีการและสื่อชนิดต่าง ๆ ทั้งการโฆษณา การประชาสัมพันธ์และสื่อดั้งเดิม เช่น วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นพับ และสื่อออนไลน์ (Out of Home Media) เช่น โฆษณابนรถแท็กซี่ สามล้อและรถเมล์ บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์ บอลลูน ป้ายไฟ ป้ายโฆษณาบิลบอร์ด เป็นต้น รวมทั้งสื่อใหม่ในยุคดิจิทัล คือ สื่อออนไลน์ (Online Media) ต่าง ๆ เช่น ผ่านเว็บไซต์ (Website) ของสถานศึกษา วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์อินเทอร์เน็ต แบนเนอร์ (Banner) โปดแคสต์ (Podcast) ใช้การตลาดผ่านระบบอีเมล (Email Marketing) ส่งข้อความสั้น (Short Message Service: SMS) ไปยังโทรศัพท์มือถือของนักศึกษา หรือใช้สื่อทางสังคม (Social Media) เช่น ทวิตเตอร์ (Twitter) เฟสบุ๊ค (Facebook) หรือไฮไฟว์ (Hi5) เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการจัดนิทรรศการวิชาการ หรือจัดกิจกรรมทางการตลาดแล้วจัดให้มีการเล่าเรื่องความสำเร็จของสหกิจศึกษาก็ได้

เรื่องที่ 7.3 การวิจัยการตลาดในงานสหกิจศึกษา

ในการทำการตลาดยุคปัจจุบัน นักการตลาดจะไม่วางแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่นทำงาน แต่จะทำการวิจัยการตลาดก่อนเพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การสร้าง ปรับเปลี่ยนและประเมินกิจกรรมทางการตลาด เป็นต้น ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาก็เช่นกัน ผู้รับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถานศึกษาควรทำการวิจัยการตลาดก่อน เพราะการวิจัยทางการตลาดจะช่วยให้เข้าใจและรู้ถึงความต้องการของสถานประกอบการหรือกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ผลการศึกษายังสามารถนำไปใช้ในการเตรียมการของสถานศึกษาทั้งทางด้านงบประมาณ กำลังคน วัสดุและครุภัณฑ์ เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางการตลาดทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี นอกจากนี้ ยังช่วยในการกำหนดกลยุทธ์การตลาดและแผนการตลาดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ การวิจัยการตลาดสามารถแบ่งออกได้เป็นสองประเภท คือ การวิจัยแบบปฐมภูมิ (Primary Research) และการวิจัยแบบทุติยภูมิ (Secondary Research) ดังนี้

7.3.1 การวิจัยแบบปฐมภูมิ เป็นการทำการวิจัยด้วยการออกแบบคำถามแล้วนำไปสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งในที่นี้อาจเป็นนักศึกษา คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสถานประกอบการที่ต้องการให้มีส่วนร่วมในการจัดสหกิจศึกษา เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็นำมาทำการวางแผนการตลาด ในการทำวิจัยสหกิจศึกษาควรทำทั้งที่เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) กล่าวคือ การวิจัยเชิงปริมาณนั้นเป็นการวิจัยที่เน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นตัวเลขโดยอาศัยสถิติในการวิเคราะห์ ทดสอบและรายงานผลการวิจัย ซึ่งทำให้รู้ความต้องการ ปัญหา อุปสรรคในมุมกว้าง ส่วนการวิจัยเชิงคุณภาพเป็นการวิจัยที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่มีตัวเลขแต่เป็นข้อมูลตามปรากฏการณ์โดยอาศัยการวิเคราะห์ตีความ / วิพากษ์ ซึ่งวิธีที่นักการตลาดนิยมใช้คือ การสนทนากลุ่มเป้าหมายเฉพาะ (Focus Group) ซึ่งเป็นการเชิญกลุ่มตัวอย่างประมาณ 7-10 คนมานั่งสนทนากัน โดยมีผู้นำสนทนาที่มีทักษะที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เพื่อนำให้ทุกคนพูดเข้าประเด็นที่นักการตลาดต้องการค้นหา เพื่อนำประเด็นเหล่านั้นมาวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดต่อไป

อย่างไรก็ตาม ในการวิจัยการตลาดสามารถประยุกต์ใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณและคุณภาพอื่น ๆ ได้ เช่น การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ อีเมล หรือเอ็มเอสเอ็น (MSN) การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก การใช้แบบสอบถามโดยให้ผู้ตอบกรอกคำตอบเอง และการสังเกตการณ์ เป็นต้น

7.3.2 การวิจัยแบบทฤษฎี การวิจัยประเภทนี้เป็นการวิจัยที่ไปค้นหาหรือศึกษาข้อมูลที่มีอยู่แล้วนำมาวิเคราะห์และประมวลผล ซึ่งสามารถจำแนกข้อมูลได้เป็นสองประเภท คือ ข้อมูลทฤษฎีภายใน ซึ่งเป็นข้อมูลภายในองค์กร เช่น ผลการดำเนินงาน จำนวนบุคลากร และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ เป็นต้น และข้อมูลทฤษฎีภายนอก เช่น ข้อมูลขององค์กรภาครัฐ เอกชนและประชาชน ตลอดจนรายงานการวิจัยในสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น การวิจัยแบบทฤษฎีนี้มีข้อดี คือ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย มีประโยชน์ในการทำให้อาจได้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ อย่างไรก็ตาม การใช้ข้อมูลทฤษฎีโดยเฉพาะข้อมูลทฤษฎีภายนอกอาจมีข้อเสียคือ ข้อมูลอาจเก่าและไม่ทันสมัย

การวิจัยการตลาดไม่ว่าจะเป็นประเภทใดหรือใช้วิธีการวิจัยแบบใด ในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ซึ่งผู้วิจัยต้องดำเนินการตามวิธีการวิจัยโดยปราศจากอคติและมีวิธีการป้องกันและตรวจสอบความแม่นยำและความเชื่อถือได้อย่างเป็นระบบ

เรื่องที่ 7.4 การจัดการลูกค้าสหกิจศึกษาสัมพันธ์

การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management - CRM) เป็นแนวความคิดใหม่ทางการตลาดในปัจจุบัน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกระแสโลกาภิวัตน์ที่ทำให้การทำธุรกิจในโลกนี้เปลี่ยนไปโดยสิ้นเชิง อิทธิพลของอินเทอร์เน็ตทำให้เกิดการสื่อสารอย่างทั่วถึง ทำให้ลูกค้าของบริษัทหนึ่ง ๆ มิใช่เพียงลูกค้าในชุมชน จังหวัดหรือประเทศหากแต่ครอบคลุมไปถึงลูกค้าจากทั่วโลกด้วย ในขณะเดียวกัน ลูกค้าที่เคยภักดีกับสินค้าของบริษัทใดบริษัทหนึ่งอาจแปรพักตร์ไปหาสินค้าของบริษัทอื่นได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้ การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์จึงมีความหมายอย่างยิ่ง

การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ คือ การสร้างกระบวนการของกิจกรรมในการกำหนด ด้งดูแลรักษาลูกค้า โดยมุ่งเน้นการวางแผนวางแนวองค์กรใหม่เพื่อสร้างกำไรและความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้าในทุกส่วน อันเป็นการสร้างคุณค่าให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า ให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ ยอมรับ และผูกพันในสินค้าและการบริการอันนำไปสู่ความสัมพันธ์แบบยั่งยืน (Sustaining Relationship)

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาจแบ่งกลุ่มลูกค้าออกเป็นสามกลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มนักศึกษา 2) คณาจารย์ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารสถานศึกษา และ 3) กลุ่มสถานประกอบการ ในกลุ่มนักศึกษานั้น สิ่งที่ต้องทำคือ สร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อนักศึกษา ให้เขาเห็นความสำคัญของการเข้าร่วมสหกิจศึกษาว่าจะช่วยเพิ่มศักยภาพในการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงได้อย่างไร และโอกาสในการหางานตลอดจนการได้งานทำในอนาคตจะดีขึ้นเพียงใด

สำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารสถานศึกษานั้น หน่วยงานสหกิจศึกษาควรดำเนินการสร้างความสัมพันธ์และให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง เช่น การเสนอข่าวสารเกี่ยวกับผลสำเร็จของนักศึกษาสหกิจศึกษา รายงานการมีส่วนร่วมของภาค / สาขา / โปรแกรมวิชาในกิจกรรมต่าง ๆ ของสหกิจศึกษา รวมทั้งการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษากับบุคลากรใหม่ของสถานศึกษา โดยหน่วยงานสหกิจศึกษาควรมีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา อันจะนำไปสู่การให้ความร่วมมือตลอดจนเป็นสื่อบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษาต่อไป

ในกลุ่มสถานประกอบการนั้น สถานศึกษาต้องปฏิบัติการเชิงรุกโดยการออกไปสร้างความสัมพันธ์กับทุกกลุ่มองค์กรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้รู้จักสถานศึกษา และให้สถานประกอบการรู้อย่างถ่องแท้ว่าสหกิจศึกษามีส่วนช่วยสถานประกอบการได้อย่างไร เช่น ช่วยประหยัดช่วยลดค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร รวมทั้งช่วยในเรื่องการลดหย่อนภาษี และเป็นส่วนหนึ่งของ

การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility - CSR) ซึ่งเป็นเรื่องที่ทุกองค์กรภาคเอกชนต้องทำโดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรที่ทำธุรกิจกับนานาประเทศทั่วโลก เนื่องจากในปัจจุบันบริษัทคู่ค้าในต่างประเทศมักสนใจทำธุรกิจร่วมกับบริษัทที่ทำซีเอสอาร์ (CSR) เช่นเดียวกัน บริษัทที่ไม่ทำจะเสียโอกาสในการทำการค้าได้

การสร้างลูกค้าสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงความสัมพันธ์ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานสหกิจศึกษาพึงมีต่อสถานประกอบการในการสร้างความเข้าใจอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่สถานศึกษาส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงแรก ๆ ที่สถานศึกษาติดต่อกับสถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐ การติดต่อสื่อสารหรือพูดคุยกันอยู่เสมอ จะไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเกิดการเข้าใจผิด การได้พูดคุยหรือการไปเยี่ยมเยียนในสถานที่ที่เหมาะสม จะทำให้ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น เมื่อมีเหตุขัดข้องหรือปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสหกิจศึกษาจะต้องรีบไปแก้ปัญหาทันที ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้เด็ดขาด หากสถานศึกษามีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาก็ควรเข้าไปสร้างความเข้าใจและแจ้งข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้สถานประกอบการทราบทันที เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประสานงานไม่ขาดตอน วิธีหาดังกล่าวเป็นการสร้างและรักษาความสัมพันธ์แบบยั่งยืน

นอกจากนี้ สถานศึกษายังสามารถใช้ความสัมพันธ์ที่ดีให้เป็นประโยชน์ด้วยการให้สถานประกอบการแนะนำองค์กรอื่น ๆ ที่เป็นเครือข่ายของสถานประกอบการเพื่อเพิ่มจำนวนสถานประกอบการในฐานะข้อมูลให้มากขึ้น เพราะยิ่งนับวันสถานศึกษาเริ่มสนใจจัดการศึกษาสหกิจศึกษามากขึ้น จึงเป็นความจำเป็นที่ต้องสร้างความสัมพันธ์ด้วยการหาเครือข่ายเพื่อขยายฐานข้อมูลให้มากขึ้น

ในการจัดการลูกค้าสหกิจศึกษาสัมพันธ์ทั้งสามกลุ่มข้างต้น หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงขั้นตอนต่างๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในมิติต่าง ๆ เช่น การสร้างความประทับใจและพึงพอใจในการบริการ สร้างความไว้วางใจและเชื่อมั่น และสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสหกิจศึกษาในขั้นตอนต่าง ๆ โดยอาศัยบุคลากร เทคโนโลยี และทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร

เรื่องที่ 7.5 เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานสหกิจศึกษา

7.5.1 ความหมายและความสำคัญของการเจรจาต่อรองในงานสหกิจศึกษา

การเจรจาต่อรอง (Negotiation) หมายถึง กระบวนการซึ่งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้นซึ่งต่างมีผลประโยชน์ร่วมกันและผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกัน นำเสนอข้อเสนอต่อกันและเจรจาท้าข้อยุติที่แน่นอนชัดเจน

กระบวนการเจรจาต่อรอง เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารของมนุษย์ที่มีความซับซ้อน แต่มีบทบาทสำคัญต่อความเป็นอยู่อย่างสันติของมนุษย์ในสังคม เพราะการเจรจาช่วยให้มนุษย์เข้าใจและยอมรับกันและกัน เกิดความร่วมมือในข้อตกลง อันเป็นการป้องกันความไม่เข้าใจกัน ความขัดแย้งและภัยอันตรายต่าง ๆ รวมทั้งสร้างความกินดีอยู่ดี ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เป็นต้น สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องกับและสัมพันธ์กับคนหลายกลุ่มที่ต่างมีเป้าหมายและความคิดเห็นแตกต่างกัน การเจรจาต่อรองอันนำไปสู่ความเข้าใจและร่วมมือกันพัฒนาทรัพยากรบุคคลของชาติจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น

7.5.2 สาเหตุของการเจรจาต่อรอง มนุษย์เจรจาต่อรองเพื่อเหตุผลหลายประการ ได้แก่ 1) เพื่อหาข้อยุติ ความถูกต้อง 2) เพื่อเรียกร้อง / เบี่ยงเบน / เรียกจุดสนใจ 3) เพื่อการเปรียบเทียบและเป็นข้อมูล 4) เพื่อให้เห็นแนวโน้มของธุรกิจเพื่อดำเนินการ 5) เพื่อการตัดสินใจ – นำเสนอ - พิจารณา 6) ที่ขัดถึงความรักมิตร 7) ทบทวนธุรกิจ เมื่อถึงเวลาอันควร และ 8) เพื่อมิตรภาพอันดีงามและเพื่อความต่อเนื่องของธุรกิจ

7.5.3 ขั้นตอนการเจรจาต่อรอง ในการเจรจาให้ประสบผลสำเร็จควรดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนและเตรียมพร้อม

เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการก่อนการเจรจา ซึ่งต้องมีการกำหนดเป้าหมายของการเจรจาและผลที่ต้องการหรือคาดหวังอย่างชัดเจน เช่น สถานศึกษาอาจกำหนดเป็นการเจรจาเพื่อหาข้อตกลงที่เป็นผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการและผลที่คาดหวังหรือต้องการคือ โรงงาน A รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจำนวน 5 คน เพื่อทำโครงการบำบัดน้ำเสียของโรงงานโดยมีการจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาคนละ 200 บาท ต่อวัน นอกจากนี้ ผู้เจรจาต้องทำการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาทางเลือกของข้อตกลง ประเมินทางเลือกที่มีและกำหนดทางเลือกที่ต้องการรวมทั้งหาข้อตกลงขั้นต่ำสุดที่ยอมรับได้ เมื่อได้ข้อมูลข้างต้นแล้วนักเจรจาต้องประเมินและ

จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังข้อเสนอหรือทางเลือก ซึ่งจะช่วยให้ได้ทางเลือกที่ดี ตัวอย่างของกรอบการศึกษาค้นคว้าและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอหรือทางเลือกปรากฏในตารางที่ 7.1

ตารางที่ 7-1: กรอบการศึกษาค้นคว้าและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอหรือทางเลือกเพื่อการวางแผนเจรจาต่อรอง

ความต้องการของสถานศึกษา • พัฒนาศักยภาพนักศึกษา • ผลิตงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจเป็นต้น	ทางเลือกของสถานศึกษา • สหกิจศึกษา • ฝึกงานแบบเดิม • สร้างเครือข่ายวิจัยระหว่างสถานศึกษาและระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการเป็นต้น
ความต้องการของสถานประกอบการ • เพิ่มจำนวนลูกค้า / รายได้ • ลดต้นทุน • ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ • วิจัยและพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ • มีภาพลักษณ์ขององค์กรที่ดีเป็นต้น	ทางเลือกของสถานประกอบการ • ทำการตลาด • จ้างนักวิจัย • วิจัยร่วมกับสถานศึกษาเพื่อหาทางลดการนำเข้าเทคโนโลยีราคาแพง • วิจัยเพื่อเพิ่มคุณภาพสินค้าและบริการเป็นต้น
ความต้องการร่วม : - ทำการวิจัยเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ (สินค้าและบริการ) - มีบัณฑิต / บุคลากรที่มีศักยภาพ เป้าหมายร่วม : มีบุคลากรของประเทศและผลการวิจัยที่นำไปสู่การพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ	

นอกจากข้อมูลข้างต้นแล้ว ผู้เจรจาควรเตรียมข้อมูลสนับสนุนสำหรับใช้ในระหว่าง การดำเนินการเจรจาเพื่อให้คู่เจรจาเห็นความสำคัญหรือเข้าใจอย่างชัดเจนและคล้อยตามในที่สุด รวมทั้งเตรียมคำพูดและคำถาม โดยลักษณะของคำพูดนั้นไม่ควรพูดลอย ๆ แต่ควรมีทั้งหลักฐาน เหตุผล และข้อมูลสนับสนุนข้อเสนอ ในส่วนของคำถามนั้น โดยอาจใช้เพื่อให้เกิดการสนทนา แลกเปลี่ยนข้อมูล เข้าประเด็นเจรจาหรือเข้าสู่รายละเอียดของข้อตกลง เป็นต้น

สิ่งที่สำคัญในขั้นตอนของการวางแผนและเตรียมพร้อมคือ การรู้จักคู่เจรจาให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ ดังที่ ชุนหวู่ นักปราชญ์จีนกล่าวไว้ในตำราพิชัยสงครามว่า “รู้เขา รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง” ซึ่งหมายความว่าหากเราสามารถยังรู้ความในใจของคู่เจรจาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการเจรจาแบบไหน เราก็สามารถเอาชนะได้ ฉะนั้น ในการเจรจาทุกครั้งต้องเรียนรู้จุดอ่อนของคู่เจรจาให้ได้และนำมาปรับเป็นจุดแข็งของเรา

นอกจากนี้ ในขั้นตอนนี้ควรมีการจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเจรจาให้พร้อม รวมทั้งกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมเจรจาให้ชัดเจนซึ่งไม่ควรมีจำนวนมากเกินจำนวนของอีกฝ่าย ก่อนการเจรจาควรมีการประสานเพื่อกำหนดหมายวันเวลาและสถานที่ให้เรียบร้อย โดยกำหนดเลือกวันเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม สะดวกแก่ทั้งสองฝ่ายหรือสะดวกต่ออีกฝ่าย ในส่วนของเวลานั้น เมื่อได้ช่วงเวลาที่ชัดเจนแล้ว เช่น หนึ่งชั่วโมงหรือสองชั่วโมง ผู้เจรจาควรวางแผนการใช้เวลาที่มีโดยคำนึงถึงจำนวนประเด็นที่น่าเสนอ ข้อมูลสนับสนุนและข้อตกลงที่ต้องการให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเวลาที่มี กล่าวคือ ไม่ควรเร่งรัดเพื่อให้ได้ข้อตกลงให้มากที่สุดในเวลาอันจำกัด ซึ่งอาจทำได้เพียงข้อตกลงแต่ไม่เกิดความเข้าใจและการยอมรับที่แท้จริง รวมทั้งไม่ได้แนวทางปฏิบัติตามข้อตกลงที่ชัดเจน อันทำให้ไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติและบรรลุผลตามข้อตกลงได้

ในการนัดหมายนี้ ควรนัดหมายเพื่อเจรจากับผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจหรือรับผิดชอบโดยตรง เพราะหากการเจรจาเกิดขึ้นกับคู่เจรจาที่เป็นผู้แทนหรือไม่มีอำนาจในการตัดสินใจหรือไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงจะทำให้เสียเวลาและงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ เพราะไม่สามารถคาดหวังการนำผลการเจรจาสู่การปฏิบัติได้

2) การเปิดและดำเนินการเจรจา

การเจรจาควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำทุกคนให้รู้จักกัน สร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่เป็นกันเอง โดยการพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ใกล้ตัว โดยเฉพาะเรื่องที่คู่เจรจาสงสัย (ข้อมูลจากขั้นตอนการวางแผนและเตรียมพร้อม) จากนั้นจึงหาจังหวะที่เหมาะสมในการนำเข้าสู่การเจรจา โดยผู้เจรจาควรกล่าวถึงจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการเจรจาและเจรจาตามลำดับประเด็นที่จัดเตรียมไว้ โดยเปิดโอกาสให้อีกฝ่ายได้มีโอกาสแสดงทัศนะหรือนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ขณะเดียวกันผู้เจรจาควรจับประเด็นความสนใจ ความต้องการหรือความคาดหวังและประเมินทัศนคติของคู่เจรจาให้ได้ เพื่อเสนอข้อตกลงหรือทางเลือกอื่นระหว่างการเจรจา

ระหว่างการเจรจา ผู้เจรจาต้องใช้คุณสมบัติสำคัญของผู้เจรจาในการดำเนินการเจรจา เช่น ต้องเป็นนักฟังที่ดีและมีมารยาท ไม่พูดขัดระหว่างผู้อื่นพูด ให้เกียรติผู้อื่น รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา และสามารถจับและสรุปประเด็นได้ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของคนอื่นหรือทุกฝ่ายต้อง “ชนะ-ชนะ” เท่านั้น เป็นต้น สิ่งสำคัญในระหว่างการเจรจา คือ นอกเหนือจากข้อตกลงร่วมกันแล้ว

ผู้เจรจาควรนำเสนอแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงเพื่อให้ได้ข้อตกลงที่มีรายละเอียดเชิงปฏิบัติด้วย และในการเจรจาไม่ควรใช้เวลามากเกินไปเพราะต่างฝ่ายต่างมีภารกิจที่ต้องทำในด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจใช้เวลาประมาณสองชั่วโมง

3) ปิดการเจรจา

ผู้เจรจาควรสรุปข้อตกลงทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการเจรจา รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนแก่ทุกฝ่าย โดยในรายละเอียดนั้นอย่างน้อยควรประกอบด้วยประเด็นที่ตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาของความร่วมมือและการปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบและบุคคลที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย และอาจกำหนดเวลาของการเจรจาครั้งต่อไปเพื่อเพิ่มหรือปรับปรุงข้อตกลง ตัวอย่างรายละเอียดข้อตกลงอาจจัดทำในลักษณะดังต่อไปนี้

“ข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล โดยสถานประกอบการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาโลจิสติกส์ จำนวน 5 คน เริ่มต้นในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554 เพื่อลดรายจ่ายให้แก่สถานประกอบการโดยศึกษาหาแนวทางการลดขั้นตอนการผลิต โดยมีผู้รับผิดชอบและประสานงานของฝ่ายสถานศึกษา คือ และฝ่ายสถานประกอบการคือ..... และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาทั้ง 5 คนควรจัดให้มีการสัมมนาของทั้งสามฝ่ายให้แก่สถานศึกษา คือ คณาจารย์นิเทศสถานประกอบการ คือ ผู้นิเทศงานและผู้บริหาร และฝ่ายนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนจัดการประชุมเพื่อประเมินผลและทบทวนความร่วมมือในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2554”

ขั้นตอนการปิดการเจรจานี้ ในตอนท้ายก่อนลาจากกันผู้เจรจาควรกล่าวขอบคุณทุกฝ่ายโดยเฉพาะคู่เจรจา และอาจชี้ให้เห็นถึงผลประโยชน์ของการเจรจาที่จะเกิดขึ้นต่อสังคมและประเทศชาติ

7.5.4 คุณสมบัติของนักเจรจาทอรองที่ดี นักเจรจาทอรองที่ดีควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เจรจาทอรอง หรือในที่นี้คือ มีความรู้ในเรื่องสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี

2) คิดเชิงบวก คิดเป็นระบบและคิดสร้างสรรค์ กล่าวคือ คิดและมองปัญหาในมุมมองใหม่ในทิศทางที่สร้างสรรค์ และสามารถจัดลำดับความคิดอย่างเป็นระบบเพื่อจำแนกแยกแยะและนำเสนอได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

3) มีทักษะและมารยาทในการพูด กล่าวคือ มีทักษะในการพูดเพื่อการสื่อสารที่ชัดเจน รู้จักการตั้งคำถามเพื่อระดมความเห็นและนำไปสู่ข้อตกลง และแสดงถึงความคิด ความรู้สึกเชิงบวกและสร้างสรรค์ รวมทั้งมีทักษะการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ

4) เป็นนักฟังที่ดี กล่าวคือ มีความตั้งใจฟัง เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขณะที่ฟังต้องพยายามทำความเข้าใจในสิ่งที่ฟังทั้งความหมายโดยตรงและโดยนัย

5) สามารถควบคุมอารมณ์และเก็บความรู้สึก รู้จักละวางการยึดติดกับอารมณ์ของตน โดยสามารถแยกอารมณ์ออกจากปัญหาและมุ่งที่เป้าหมายของการเจรจา โดยไม่แสดงอารมณ์และความรู้สึกที่ก้าวร้าว

6) มั่นใจ สุขุม และอดทน กล่าวคือ มีความมั่นใจในตนเอง มีความรอบคอบ ไม่วู่วาม ไม่ด่วนตัดสินใจ และยอมรับกับภาวะกดดันโดยไม่ย่อท้อ

7) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพอ่อนน้อม รู้จักวางตัว และใช้อวัจนภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งการยิ้ม การสบตา การนั่งและยืนอย่างสง่างาม

8) เป็นคนช่างสังเกตและเรียนรู้ตลอดเวลา สังเกตทั้งจากบริบทและอวัจนภาษาของบุคคลอื่น และชอบเรียนรู้สิ่งใหม่และถอดบทเรียนในการเจรจาอยู่ตลอดเวลา

9) เข้าใจในลักษณะเฉพาะของบุคคลอื่น มีสัมมาคารวะ และให้เกียรติคู่เจรจาทุกคน

10) มีสัจจะ และซื่อสัตย์ กล่าวคือ ยึดมั่นและรับผิดชอบในคำพูดของตน มีความจริงใจ ปฏิเสธกลยุทธ์ที่ไม่ดี และไม่หลอกลวงหรือคดโกง

11) มีทักษะในการสรุป โดยเฉพาะการสรุปใจความสำคัญของการสนทนา

12) ประนีประนอม รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา ไม่ยึดเฉพาะผลประโยชน์ของฝ่ายตนเพียงด้านเดียว

7.5.5 ความล้มเหลวในการเจรจา ปัจจัยที่ทำให้การเจรjal้มเหลวมีดังนี้

1) ไม่เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการเจรจา และไม่มีกำหนดการต่าง ๆ

2) ไม่พยายามหาข้อยุติ

3) เงื่อนไขไม่สามารถยอมรับได้ หรือข้อเรียกร้องมากเกินไป

4) แข็งเกินไป อ่อนเกินไป

5) เอาแต่ได้ ไม่ลดราวาศอก

6) ข้อเสนอหรือข้อต่อรองเอาวัดเอาเปรียบ

7) ไม่เปิดโอกาสให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดชี้แจง

7.5.6 การเจรจาต่อรองอย่างเห็นผล ปัจจัยที่ทำให้การเจรจาได้ผลตามที่คาดหวังมีดังนี้

- 1) มีข้อมูลพร้อม
- 2) สุขุมและอดทน ใช้ความสัมพันธ์อันดีส่วนบุคคล
- 3) เป็นผู้ฟังที่ดี และสังเกตที่ทำของผู้เจรจา
- 4) ตั้งคำถามด้วยความสุภาพ
- 5) ยอมรับและปฏิเสธ อย่างมีเงื่อนไข
- 6) พยายามมิให้ตนเองตกอยู่ในสภาวะกดดัน
- 7) มองโลกในแง่ดี คิดเสมอว่าทุกสิ่งมีทางออกเสมอ
- 8) ข้อยุติที่ได้นั้นมั่นคงและนำไปปฏิบัติได้

กล่าวโดยสรุป เพื่อให้การเจรจาประสบผลสำเร็จคู่เจรจาควร 1) พยายามให้ข้อตกลงเป็นผลดีด้วยกันทั้งสองฝ่าย 2) ต้องเดินออกจากห้องเจรจาด้วยความรู้สึกที่ดีทั้งสองฝ่าย 3) ควรมองดูการเจรจาต่อรองอย่างฉันทมิตร ไม่ใช่ศัตรู และ 4) มองเห็นว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่มีการพูดคุย ตกลงและร่วมมือกัน

7.5.7 การเจรจาอิเล็กทรอนิกส์ (E-negotiation) ในการตลาดปัจจุบันไม่เพียงแต่มุ่งอาศัยช่องทางการตลาดแบบออนไลน์ (Online Marketing Channel) เช่น แบนเนอร์ โฟสเคส และสื่อออนไลน์อื่น ๆ แต่รวมถึงการอาศัยเว็บไซต์เพื่อการขายและการประมูล ซึ่งปรากฏการเจรจาต่อรองระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายผ่านทางออนไลน์ เช่น eBay ซึ่งต่างจากการเจรจาแบบเห็นหน้ากัน การเจรจาอิเล็กทรอนิกส์นี้มีแนวโน้มที่จะถูกประยุกต์ใช้มากขึ้นด้วยข้อเด่นในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการให้ข้อมูลได้จำนวนมาก โดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาในการให้ศึกษา คติวิเคราะห์ และแสดงทัศนะ รวมทั้งการไม่ต้องเผชิญหน้ากับพฤติกรรมหรือกิริยาท่าทางที่จะดึงความสนใจของคู่เจรจาออกจากประเด็นหรือข้อตกลง ตลอดจนลดผลกระทบของปัจจัยบริบทแวดล้อม เช่น สภาพของสถานประกอบการหรือสถานศึกษาที่อาจเสริมหรือเป็นอุปสรรคต่อการเจรจา เป็นต้น

ขั้นตอนและรายละเอียดของการเจรจาต่อรองในงานสหกิจศึกษาดังกล่าวข้างต้นสามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งการดำเนินงานสหกิจศึกษาภายในประเทศและสหกิจศึกษานานาชาติ แต่สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาตินั้น ผู้เจรจาควรศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมที่แตกต่างของคนชาติต่าง ๆ โดยเฉพาะประเทศคู่เจรจา ด้วยความตระหนักว่าแม้จะเป็นภาพรวมของวัฒนธรรมชาติแต่ก็ยังมีลักษณะของปัจเจกบุคคลอยู่ เช่น คนอเมริกันมักสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองทันที เช่น ถอดเสื้อนอกออก เรียกชื่อแรกและพูดคุยเรื่องส่วนตัวก่อน

และพิจารณาข้อเสนอบนฐานของการลงทุน / ผลตอบแทนหรือระยะเวลา และมักต้องการให้อีกฝ่าย
ตอบตกลงในหลักการแล้วค่อยเข้าสู่รายละเอียด เป็นต้น ส่วนคนจีนนิยมการประชุมอย่างเป็นทางการ
จัดเรียงที่นั่งตามลำดับของการมีอำนาจและมีการแลกเปลี่ยนนามบัตร แต่การตัดสินใจจะ
เกิดขึ้นภายนอกห้องประชุม ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจคือ ระดับรองประธาน คนจีนไม่ชอบพูด
ปฏิเสธว่า “ไม่” แต่จะบอกโดยนัยให้รู้ และไม่มีวัฒนธรรมในการตรวจสอบการตัดสินใจ เป็นต้น
(รายละเอียดของวัฒนธรรมของประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง อ่านเพิ่มเติมได้ใน
บรรจง อมรชีวิน)

เรื่องที่ 7.6 กิจกรรม:

7.6.1 โปรดนำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่ดีและเหมาะสมในการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามความคิดเห็นของท่าน

7.6.2 ให้แสดงบทบาทสมมุติ โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที

1) ท่านต้องโทรศัพท์พูดให้ผู้บริหารของสถานประกอบการเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาภายใน 10 นาทีและทำให้ผู้บริหาร ยินดีเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและดำเนินงานตามมาตรฐานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ท่านจะพูดอย่างไร

2) จากกรณีศึกษาที่กำหนดท่านมีเทคนิคอย่างไรในการพูด เพื่อให้สถานประกอบการให้งานที่มีคุณภาพ พร้อมจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษา

กรณีศึกษา บริษัท XYZ เป็นบริษัทผลิตอาหารแช่แข็งส่งต่างประเทศ เคยรับเฉพาะนักศึกษาฝึกงานเท่านั้น ไม่เคยจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้นักศึกษาเลย ท่านจะมีกลยุทธ์หรือพูดอย่างไรในการทำให้บริษัทนี้รับนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมทั้งจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ ให้นักศึกษา

3) เมื่อท่านไปนิเทศงานแล้วพบว่าสถานประกอบการให้นักศึกษาทำงานต่ำกว่าทักษะของนักศึกษาอย่างมากเช่น ให้ทาสีรั้วโรงงาน ท่านมีเทคนิคในการพูดอย่างไร เพื่อให้สถานประกอบการปรับงานให้มีคุณภาพ

เอกสารอ้างอิง

- กฤษณ์ ธีรธรรมย์ (2551). การวิจัยการตลาด. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บรรจง อมรชีวิน (2547). วัฒนธรรมข้ามชาติกับการบริหารและการเจรจาต่อรอง. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- Kotler, P., Kartajaya, H. and Huan, H. D. (2007). Think ASEAN! Rethinking Marketing toward ASEAN Community 2015. Singapore: McGraw-Hill.
- Spangle, L. M. and Isenhardt, M. W. (2003). Negotiation: Communication for Diverse Settings. Thousand Oaks, CA: Sage.

หน่วยที่ 8

การสื่อสารสหกิจศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรพงษ์ พลนิกกรกิจ

หน่วยที่ 8 การสื่อสารสหกิจศึกษา

เรื่องที่ 8.1 ความหมาย ความสำคัญ และหน้าที่การสื่อสารสหกิจศึกษา

การสื่อสารสหกิจศึกษา (Co-operative Education Communication) คือ กระบวนการนำส่งหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความคิดเห็นและความรู้สึกระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาในฐานะผู้ส่งสารและผู้รับสาร เช่น คณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาศัยช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นต้น การโต้ตอบกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันทำให้เกิดการสลับบทบาทระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร

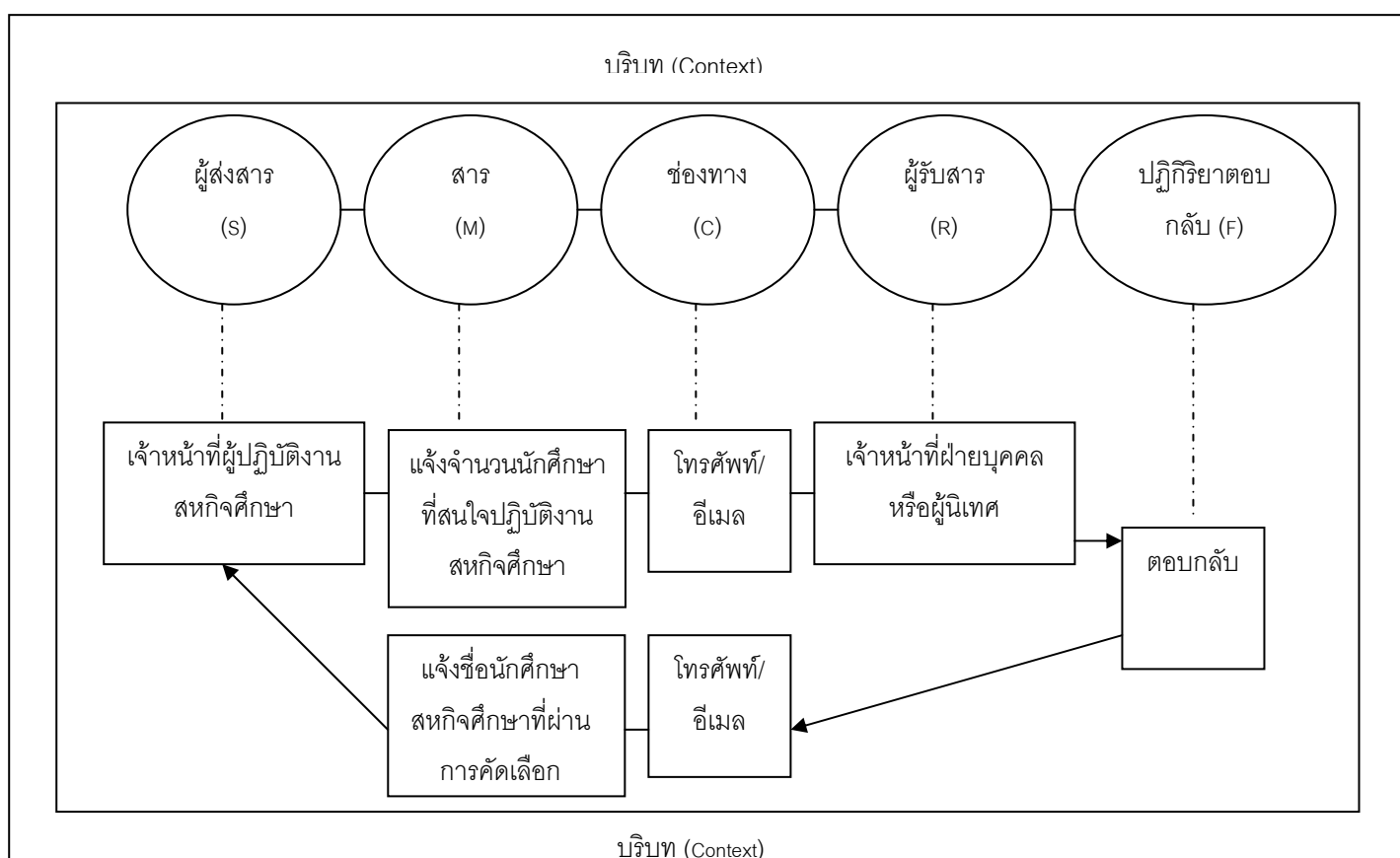
ในการดำเนินการใด ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องอาศัยการสื่อสาร การดำเนินงานสหกิจศึกษาก็เช่นเดียวกันที่ต้องอาศัยการสื่อสารของผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความรู้และทักษะการสื่อสาร ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในด้านต่าง ๆ เพราะการสื่อสารสหกิจศึกษาทำให้เกิดการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เกิดความเข้าใจ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาได้

การสื่อสารสหกิจศึกษาประกอบด้วยหน้าที่ภายใน (Internal Function) และหน้าที่ภายนอก (External Function) โดยหน้าที่ภายในเป็นหน้าที่ที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย / หน่วย / แผนกและระดับองค์กรของหน่วยงานสหกิจศึกษาเพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ทำความเข้าใจ ประสานงาน และเตรียมการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ส่วนหน้าที่ภายนอก คือ หน้าที่ที่มีต่อบุคคลภายนอกองค์กร เช่น การให้ข้อมูลและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การโน้มน้าวใจติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาติดต่อสื่อสารกับผู้นิเทศงานของสถานประกอบการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสถานศึกษา กล่าวได้ว่า การสื่อสารดังกล่าวเป็นการสื่อสารตามหน้าที่ภายนอก ในทางตรงกันข้ามหากยึดผู้นิเทศงานของสถานประกอบการเป็นหลัก การสื่อสารของผู้นิเทศงานที่มีกับสถานศึกษาก็เป็นการสื่อสารตามหน้าที่ภายนอกเช่นเดียวกัน

การแบ่งประเภทการสื่อสารสหกิจศึกษาตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นช่วยในการจำแนกกลุ่มผู้รับสาร (Receiver) ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการสื่อสาร นอกจากนี้องค์ประกอบอื่นในกระบวนการสื่อสารสหกิจศึกษายังประกอบด้วยผู้ส่งสาร (Sender) สาร (Message) ช่องทาง (Channel) ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) และบริบท (Context) เมื่อรวมองค์ประกอบทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกันเรียกสั้น ๆ ได้ว่า SMCR และ FC

เรื่องที่ 8.2 องค์ประกอบของการสื่อสารสหกิจศึกษา

เมื่อนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่รวมเรียกว่า SMCR & FC มารวมกันเพื่อให้เห็นโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ สามารถนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 8-1: องค์ประกอบของการสื่อสารสหกิจศึกษา

จากแผนภูมิต้นข้างต้นแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของการสื่อสารสหกิจศึกษา ซึ่งแต่ละองค์ประกอบสามารถอธิบาย ได้ดังนี้

1) ผู้ส่งสาร (Sender) คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษา เป็นต้น

2) สาร (Message) คือ เนื้อหา เรื่องราวหรือสิ่งที่ผู้ส่งสารต้องการจะสื่อ ตัวอย่างเช่น สารเกี่ยวกับการแจ้งจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาที่สนใจและสมัครเข้าทำงานในสถานประกอบการ

3) ช่องทาง (Channel) คือ สื่อที่ใช้เป็นช่องทางในการส่งสาร เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

4) ผู้รับสาร (Receiver) คือกลุ่มบุคคลเดียวกับผู้ส่งสาร เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งหากการสื่อสารเป็นการโต้ตอบกันและมีการแลกเปลี่ยนสารระหว่างกัน ผู้ส่งสารอาจเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้รับสารและตรงข้ามกันคือ ผู้รับสารเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้ส่งสารได้เช่นกัน

5) ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) คือ การตอบกลับระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร บทบาทและหน้าที่หนึ่งของผู้ส่งสารในการทำให้การสื่อสารสมบูรณ์คือ การติดตามผลของการสื่อสาร เช่น การติดตามว่าสารที่ส่งไปผู้รับสารได้รับหรือไม่ และมีผลตอบกลับอย่างไร

6) บริบท (Context) คือ ปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีผลต่อการสื่อสาร เช่น เสียงที่เกิดขึ้นระหว่างการสื่อสารหรือการสนทนาระหว่างคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ ห้องรับรองของสถานประกอบการ นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงขนาดของห้อง การตกแต่งสำนักงาน รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน ตลอดจนบริบททางสังคม วัฒนธรรม การเมือง และเศรษฐกิจ เป็นต้น

เรื่องที่ 8.3 การสื่อสารสหกิจศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

หากผู้ส่งสารคาดหวังประสิทธิผลจากการสื่อสาร ประเด็นสำคัญ ๆ ที่ผู้ส่งสารควรรู้ และตระหนัก มีดังนี้

8.3.1 เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการสื่อสารสหกิจศึกษา

ผู้ส่งสารควรคิดก่อนว่าเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ตนจะสื่อสารเกี่ยวกับอะไร และมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารในครั้งนั้น ๆ อย่างไร เช่น กำหนดว่าจะพูดเกี่ยวกับความสำคัญของความร่วมมือของสถานประกอบการในการดำเนินงานสหกิจศึกษาและประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการเห็นความสำคัญของการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

การกำหนดขอบเขตเนื้อหาของเรื่องที่ต้องการพูดและวัตถุประสงค์ของการพูดจะช่วยให้ผู้ส่งสารสามารถสื่อสารได้เรื่องราวที่ตรงประเด็น ในกรณีที่เป็นการสื่อสารด้วยวาจาจะทำให้การสนทนาไม่เยิ่นเย้อ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในกรณีที่ต้องสื่อสารกับผู้บริหารของสถานประกอบการที่มีเวลาค่อนข้างจำกัด

8.3.2 คุณลักษณะของ “สาร”

ในการสื่อสารโดยทั่วไปจำแนกภาษาที่ใช้ในการสื่อสารออกเป็น 2 ประเภท คือ วัจนภาษาหรือ ภาษาที่เป็นคำพูดและตัวอักษร และอวัจนภาษา คือ ภาษาที่ไม่ใช่คำพูดหรือตัวอักษร เช่น ท่าทาง การเคลื่อนไหวของร่างกาย การแสดงออกทางสีหน้า แววตา น้ำเสียง เสื้อผ้า และเครื่องแต่งกาย เป็นต้น ในการสื่อสารด้วยวัจนภาษานั้น ผู้ส่งสารควรคำนึงถึง “สาร” ที่จะส่งไปยังผู้รับสาร โดยสารที่ส่งควรมีลักษณะ ดังนี้ คือ 1) **สั้นกระชับ** ไม่เขียนหรือใช้ถ้อยคำที่ฟุ่มเฟือย 2) **ชัดเจน** ง่ายต่อการเข้าใจ 3) **มีความถูกต้อง** ทั้งความหมายของคำหรือวลี รวมทั้งข้อมูล และ 4) **เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาทั้งหมด** โดยอาจใช้คำถามใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และทำไม เพื่อใช้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา

นอกจากคำพูดหรือข้อความที่เขียนควรสั้นกระชับ ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว หากเนื้อหาได้รับการอธิบายให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และเลือกใช้คำที่ถูกต้องเหมาะสมจะช่วยทำให้การสื่อสารบรรลุวัตถุประสงค์ ในส่วนของการสื่อสารด้วยอวัจนภาษานั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษาที่อยู่ในบทบาทของผู้ส่งสารควรใช้อวัจนภาษาให้เหมาะสม เช่น มีท่าทางดีและสง่างาม แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ เลือกใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ไพเราะ ไม่เบาหรือดังเกินไป

และมีหางเสียง ตัวอย่างของการเลือกใช้น้ำเสียงเช่น การทำเสียงแข็ง “**เป็นความผิดของเราเอง**” และเสียงนุ่มนวล “**เป็นความผิดของเราเอง**” สื่อความหมายที่แตกต่างกัน

นอกเหนือจากการสื่อสารด้วยวัจนภาษาและอวัจนภาษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว การสื่อสารสหกิจศึกษายังสามารถจำแนกเป็นการสื่อสารด้วยวาจา (Oral Communication) และการสื่อสารด้วยการเขียน (Written Communication) ซึ่งต่างก็มีทั้งข้อดีและข้อเสียที่ผู้ส่งสารควรคิดก่อนว่าจะสื่อสารอย่างไร การสื่อสารด้วยวาจา ผู้ส่งสารควรคิดและเลือกการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสม เช่น พูดจาสุภาพ ไม่พูดโม้ โอ้อวด ไม่พูดปิดความรับผิดชอบให้ผู้อื่น ไม่พูดตำหนิหรือเสียสีผู้อื่น ตลอดจนเลือกคำพูดที่เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ เป็นต้น หากผู้ส่งสารต้องการให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาที่ใช้ (เช่น ต้องดำเนินการสื่อสารในการสนทนาหรือประชุมภายใน 30 นาที) รวมทั้งต้องการสิ่งพิมพ์ที่สามารถทวนซ้ำได้ การสื่อสารด้วยวิธีการเขียนสามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้ ตัวอย่างของการสื่อสารด้วยการเขียนปรากฏรายละเอียดในหน้าถัดไป

ตรา
มหาวิทยาลัย

ที่ ศธ 5601/

มหาวิทยาลัย.....

เลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มิถุนายน 2552

เรื่อง ขอแจ้งยุติการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เรียน

ตามที่ท่านรับนาย/นางสาว.....นักศึกษา
สาขาวิชา.....คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1/2552
โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 ซึ่งนักศึกษา
กำลังปฏิบัติงานอยู่ในขณะนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือเป็นผู้ร่วมจัด
สหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม จากการปฏิบัติงานของนักศึกษาดังกล่าว
พบว่าเป็นงานที่ไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาซึ่งถือว่าเป็นความบกพร่องของศูนย์
สหกิจศึกษาฯ ที่ไม่ได้พิจารณาอย่างรอบคอบก่อนส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้
พิจารณาร่วมกับสาขาวิชาแล้วมีมติเห็นสมควรให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท
ของท่านเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งยุติการปฏิบัติงานของนักศึกษาดังกล่าว และขอ
ตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป และขออภัยเป็น
อย่างสูงในการเปลี่ยนแปลงอย่างเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือรับนักศึกษาของ
มหาวิทยาลัยฯ เข้าปฏิบัติงานอีกเช่นเคยในภาคการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

จากตัวอย่างข้างต้น ซึ่งนอกจากประกอบด้วยความชัดเจน และครบถ้วนสมบูรณ์แล้วยังให้ความรู้สึกของไม่ตรีจิต ไม่กล่าวผิดผู้อื่น แม้เป็นเรื่องที่เป็นปัญหา โดยระบุความรับผิดชอบต่อปัญหาเป็นของสถานศึกษา แต่ในแง่ของความสันนาระชับนัั้น ยังสามารถทำให้กระชับบากกว่านี้ได้ เช่น การตัดประโยค “และขออภัยเป็นอย่างสูงในการเปลี่ยนแปลงอย่างเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในครั้งนี้” เพราะในทางปฏิบัติ ก่อนที่จะทำการส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการควรได้มีการพูดคุยกันด้วยวาจาเพื่อแก้ไขปัญหา เช่น ขอให้นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ตกลงกันได้ รวมทั้งการตกลงโดยวาจาว่า จะขอนำตัวนักศึกษากลับ ดังนั้นจึงมีแนวโน้มว่ากรณีนี้จะมิใช่การดำเนินการเร่งด่วนแต่อย่างใด สำหรับการสื่อความหมาย ตัวอย่างเช่น ประโยค “อย่างไรก็ตามจากการปฏิบัติงานดังกล่าว...” สามารถเปลี่ยนเป็น “แต่จากการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศหรือติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษา...” เพราะจะสื่อความหมายได้ชัดเจนกว่า อีกตัวอย่างหนึ่งคือ “...เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป” สามารถเปลี่ยนเป็น “เพื่อประโยชน์ของบริษัทและนักศึกษา” เป็นต้น

แต่หากปรับข้อความข้างต้นเพื่อใช้ในการสื่อสารด้วยวาจาผ่านทางโทรศัพท์ สามารถปรับเปลี่ยนได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้ “ก” คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา “ข” คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ

ก : สวัสดีครับ ผมชื่อ.....นามสกุล.....โทรจากมหาวิทยาลัย.....จะขอเรียนสายคุณ.....นามสกุล.....(ข).....ครับ

ข : กำลังพูดสายครับ

ก : ผมจะขอปรึกษาเกี่ยวกับการทำงานของนักศึกษาชื่อ.....นักศึกษาสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัย.....คุณ.....(ข).....สะดวกคุยตอนนี้ไหมครับ

ข : ตอนนี้ยังยุ่งอยู่ อีก 30 นาทีโทรกลับมาอีกทีนะครับ

ก : ครับ อีกประมาณ 30 นาที เดี่ยวผมโทรกลับครับ

ข : ครับ ขอขอบคุณครับ

----- 30 นาที ผ่านไป -----

(ผู้ส่งสารต้องคำนึงถึงเวลาในการสื่อสารด้วย กล่าวคือ ต้องตรงต่อเวลา ไม่ควรกระทำก่อน หรือหลัง เวลานั้นดหมายนานเกินไป)

ก : สวัสดีครับ ผมชื่อ.....นามสกุล.....โทรจากมหาวิทยาลัย.....จะขอเรียนสายคุณ.....นามสกุล.....(ข).....ครับ

ข : กำลังพูดสายครับ

- ก : ตอนนี้ คุณ.....(ข).....สะดวกอยู่แล้วนะคะ ตามที่ทางบริษัทท่านได้เป็นผู้ร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย.....โดยรับ.....นักศึกษาสาขาวิชา.....เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แต่จากการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศและการติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษาพบว่า งานที่นักศึกษาปฏิบัติไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ซึ่งผมมองว่าเป็นความบกพร่องของเราที่ไม่ได้พิจารณาอย่างรอบคอบก่อนส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ทางศูนย์สหกิจศึกษาของเราได้ร่วมพิจารณากับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดแล้วครับ เราเห็นพ้องกันว่าสมควรให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัทเพื่อประโยชน์ของบริษัทและนักศึกษา...
- ข : ...คำตอบ...
- ก : ขอบพระคุณมากครับ ฟังแล้วรู้สึกสบายใจว่านักศึกษาจะเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพ เพราะส่วนหนึ่งเกิดจากการได้ทำงานจริงและเป็นขึ้นเป็นอัน ขอบคุณคุณ.....
- (ข)..... อีกครั้งครับ โอกาสต่อไปจะได้ประสานความร่วมมือในการจัดสหกิจศึกษาหรือการรับนักศึกษามาปฏิบัติงานที่บริษัทอีกครั้งนะคะ

8.3.3 ช่องทางในการสื่อสาร

คุณลักษณะของช่องทางการสื่อสารแต่ละชนิดมีความแตกต่างกัน แต่มีหลักเกณฑ์เบื้องต้นที่สามารถนำมาใช้ประกอบในการตัดสินใจเลือกช่องทางการสื่อสาร ดังปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 8-1 ดังนี้

ตารางที่ 8-1: คุณลักษณะของช่องทางการสื่อสาร

ช่องทางการสื่อสาร สหกิจศึกษา	ปริมาณผู้รับสาร	ความรวดเร็วของการ สื่อสารและการตอบกลับ	รูปแบบของการสื่อสาร
การสนทนาระหว่างบุคคล และกลุ่มการประชุม	☒ น้อย ☒ มาก	☒ เร็ว ☐ ช้า	☒ เป็นทางการ ☒ ไม่เป็นทางการ
การสนทนาผ่านทาง โทรศัพท์	☒ น้อย ☐ มาก	☒ เร็ว ☐ ช้า	☐ เป็นทางการ ☒ ไม่เป็นทางการ

ช่องทางการสื่อสาร สหกิจศึกษา	ปริมาณผู้รับสาร	ความรวดเร็วของการ สื่อสารและการตอบกลับ	รูปแบบของการสื่อสาร
โทรสาร	☒ น้อย ☒ มาก	☒ เร็ว ☒ ช้า ขึ้นอยู่กับอีกฝ่าย	☒ เป็นทางการ ☒ ไม่เป็นทาง ขึ้นอยู่กับลักษณะและ รูปแบบของข้อความ
การส่งหนังสือออกไปยัง หน่วยงานอื่น	☒ น้อย ☒ มาก	☐ เร็ว ☒ ช้า	☒ เป็นทางการ ☐ ไม่เป็นทาง
บันทึกภายใน	☒ น้อย ☒ มาก	☐ เร็ว ☒ ช้า	☒ เป็นทางการ ☐ ไม่เป็นทาง
อีเมล	☒ น้อย ☒ มาก	☒ เร็ว ☒ ช้า ขึ้นอยู่กับอีกฝ่าย	☒ เป็นทางการ ☒ ไม่เป็นทาง ขึ้นอยู่กับลักษณะและ รูปแบบของข้อความ
ข้อความสั้น (SMS)	☒ น้อย ☒ มาก	☒ เร็ว ☐ ช้า แต่การตอบกลับอาจ เกิดขึ้นเร็วและช้า	☐ เป็นทางการ ☒ ไม่เป็นทาง
เอ็มเอสเอ็น (MSN)	☒ น้อย ☐ มาก	☒ เร็ว ☐ ช้า แต่การตอบกลับอาจ เกิดขึ้นเร็วและช้า	☐ เป็นทางการ ☒ ไม่เป็นทาง

นอกจากเกณฑ์ปริมาณผู้รับสาร ความรวดเร็วของการสื่อสารและการตอบกลับ รวมทั้งรูปแบบของการสื่อสารที่ผู้ส่งสารสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจเลือกช่องทางการสื่อสารแล้ว ยังมีเกณฑ์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น เกณฑ์ความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานหรือเพื่อการอ้างอิง ซึ่งหากมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานหรือใช้ในการอ้างอิง ช่องทางการสื่อสารด้วยการเขียน เช่น หนังสือหรือบันทึก ควรถูกเลือกใช้ในการสื่อสาร และเกณฑ์ความต้องการความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้รับสารและเป็นทางการ ซึ่งช่องทางที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเป็นช่องทางที่

สามารถตอบสนองในแง่ของความชัดเจนของเนื้อความและความเป็นทางการได้ รวมทั้งเกณฑ์ความต้องการให้เกิดการระดมความคิดเห็น ตั้งคำถาม เสนอข้อคิดความเห็น และเป็นความต้องการที่เร่งด่วน ตลอดจนต้องการรับทราบปฏิกิริยาตอบกลับอย่างทันที ช่องทางการสื่อสารที่สามารถตอบสนองได้คือ ช่องทางการสื่อสารด้วยวาจา เช่น การสนทนาและการประชุมกลุ่ม เป็นต้น และเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เช่น หากใช้ช่องทางการสื่อสารด้วยการส่งข้อความสั้น (SMS) ที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการส่งข้อความในแต่ละครั้ง (อัตราค่าส่งข้อความขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ส่งสารกับบริษัทผู้ให้บริการ เช่น เครือข่ายเดียวกันไม่คิดค่าใช้จ่าย นอกเครือข่ายคิดข้อความละ 70 สตางค์ต่อการส่งหนึ่งครั้งต่อหนึ่งเลขหมายปลายทาง และในหนึ่งข้อความบรรจุอักขรภาษาไทยได้ 70 ตัวอักษรหรือภาษาอังกฤษ 160 ตัวอักษร)

8.3.4 รู้และเข้าใจผู้รับสาร

เนื่องจากบุคคลมีความแตกต่างทั้งทัศนคติ ความเชื่อและพฤติกรรม ด้วยเพราะปัจจัยต่าง ๆ เช่น พื้นฐานทางครอบครัวและสังคม เพศ อายุ ประสบการณ์ อาชีพ ที่อยู่อาศัย ภูมิประเทศ เป็นต้น ที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติ ความเชื่อและพฤติกรรมดังกล่าว การทำความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลจะทำให้ผู้ส่งสารเข้าใจผู้รับสาร และสามารถเลือกใช้สารทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาได้อย่างเหมาะสม อันทำให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น กรณีที่จะพูดคุยกับนักศึกษาที่เพิ่งลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพึงตระหนักถึงความไม่รู้และไม่เข้าใจของนักศึกษาหรือการมีทัศนคติต่อสหกิจศึกษาว่าเป็นเพียงการฝึกงานมิใช่การปฏิบัติงานจริง เพราะยังไม่มีประสบการณ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและการวางตัว เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นสิ่งใหม่สำหรับนักศึกษา แต่เป็นเรื่องเก่าสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ด้วยความไม่ตระหนักรู้และเข้าใจผู้รับสารหรือนักศึกษาดังกล่าว อาจทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสื่อสารกับนักศึกษาด้วยความรวดเร็ว หรือด้วยข้อความสั้น ๆ เพราะคาดเดาเอาเองว่านักศึกษาจะรู้หมดทุกเรื่องเหมือนกับที่ตนเองรู้ กรณีเช่นนี้อาจเกิดขึ้นได้กับการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศใหม่หรือเพื่อนร่วมงานใหม่ได้เช่นกัน

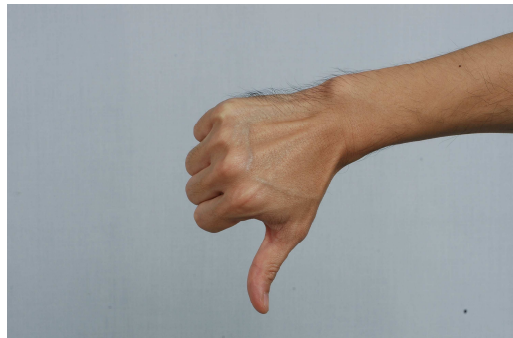
ในประเด็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ ที่สถานประกอบการมีให้แก่ นักศึกษามากหรือน้อย เช่น ค่าตอบแทน 150 บาท ต่อวันในกรุงเทพฯ นักศึกษาที่มีพื้นฐานของครอบครัวที่มีฐานะทางการเงินดีกับนักศึกษาที่มีฐานะยากจนอาจมีมุมมองแตกต่างกัน บางคนเห็นว่าค่าตอบแทน 150 บาทต่อวันน้อยบางคนมองว่ามากพอควร

การตระหนักรู้ถึงความแตกต่างของกลุ่มบุคคลในสังคมออนไลน์จะนำไปสู่ความเข้าใจและสามารถเลือกสารและช่องทางได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับสารในกลุ่มนี้ด้วยเช่นกัน กล่าวคือในกลุ่มคนในสังคมออนไลน์มีการใช้คำเพื่อสื่อความหมายแตกต่างจากกลุ่มคนในสังคมเดิม เช่น ใช้คำว่า Googling ทั้งในความหมายการค้นหาเว็บไซต์เพื่อหาข้อมูลแล้ว ยังใช้หมายถึงการหาข้อมูลของว่าที่แฟนหรือแฟนใหม่ ใช้คำว่า LOL แทนคำย่อของคำว่า Laugh out Loud และ Lots of Luck รวมทั้ง Lots of Love ในสังคมออนไลน์ไทย มีการใช้คำ เช่น อออิ คริคริ ฮีฮี 555+++ (ฮา/เสียงหัวเราะ) ก๊าบ ครีบบ จับ (ครับ) ทามราย (ทำอะไร) และซิมิ (ใช่ไหม ใช่หรือ) เป็นต้น

การรู้และเข้าใจผู้รับสารโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติ มีหลายประเด็นที่ผู้ส่งสารควรคำนึงถึงทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษา กล่าวคือ นอกจากวัจนภาษาของแต่ละประเทศจะมีความแตกต่างกันโดยเฉพาะในกลุ่มประเทศที่มีภาษาเฉพาะเป็นของตนเอง เช่น ไทย จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี เป็นต้นแล้ว การใช้ภาษาอังกฤษโดยขาดความเข้าใจความหมายอย่างลึกซึ้ง อาจนำไปสู่ความไม่เข้าใจกันและกันได้ เช่น กรณีของนักศึกษาต่างชาติเพิ่งมีประสบการณ์กับนักศึกษาอเมริกัน บอกว่า นักศึกษาอเมริกันไม่เป็นมิตร เพราะไม่ทำตามสัญญา เมื่อกล่าวว่า See you later ซึ่งในการสื่อสารมีการสื่อสารประเภทหนึ่งเรียกว่า แฝดิคคอมมูนิเคชั่น (Phatic Communication) หรือการสื่อสารเพื่อสร้างความเป็นกันเอง อันเป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งใช้คำวลีหรือประโยคเพียงเพื่อการสื่อสารกับคนอื่นโดยมิได้ตั้งใจที่จะให้แปลหรือตีความตามความหมายของคำ วลีหรือประโยคนั้น ตัวอย่างอื่นนอกเหนือจาก See you later คือ Hi, How are you doing? How's it going? ซึ่งคำตอบอาจเป็น OK, how about you?

ความแตกต่างในความหมายของอวัจนภาษาในแต่ละประเทศก็ต่างกัน เช่น การกำมือแล้วเอานิ้วโป้งชี้ลงพื้น (ดังภาพที่ 8-1) หมายถึง การปฏิเสธ ไม่หรือไม่ดี ในประเทศสหรัฐอเมริกา แต่ในคิวเบก ประเทศแคนาดา หมายถึง ก้าวร้าว (Offensive) (Brantley and Miller, 2008: 8) และในพจนานุกรมภาษาอังกฤษบางฉบับให้ความหมายว่าเป็นการไม่เห็นด้วย ในขณะที่การกำมือแล้วเอานิ้วโป้งชี้ขึ้นฟ้า (ดังภาพที่ 8-2) พจนานุกรมฉบับดังกล่าวให้ความหมายว่าเป็นการเห็นด้วย ในแถบอเมริกาและเกือบทุกประเทศในยุโรปตะวันตกหมายถึงดี หรือทำต่อไป แต่สำหรับในประเทศกรีซ หมายถึง การสบประมาทที่หยาบคาย อีกตัวอย่างหนึ่งคือการเอานิ้วโป้งกับนิ้วชี้สัมผัสกันเป็นวงกลมแล้วปล่อยให้นิ้วอื่นชี้ขึ้นฟ้า (ดังภาพที่ 8-3) หมายถึง เห็นด้วย หรือตกลงซึ่งใช้ได้แถบอเมริกา แต่หมายถึง ความลามกอนาจาร (Obscenity) ของคนทางใต้ของประเทศอิตาลี และหมายถึง คนไร้ค่าในประเทศฝรั่งเศสและเบลเยียม เป็นต้น (Locker and Kaczmarek, 2007: 44) ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษานานาชาติต้องเข้าใจความแตกต่างระหว่าง

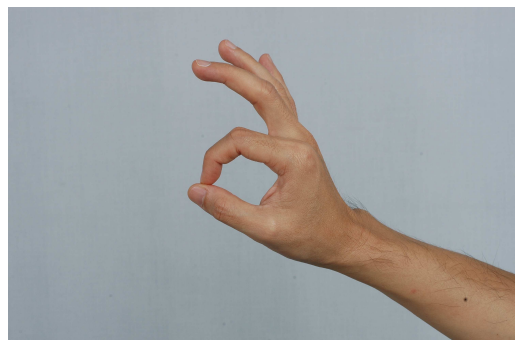
วัฒนธรรมโดยเปิดใจเรียนรู้ความต่างของวัฒนธรรม ตลอดจนระมัดระวังการตีความวัจนภาษา และอวัจนภาษาของผู้ที่เราสื่อสารด้วย



ภาพที่ 8-1



ภาพที่ 8-2



ภาพที่ 8-3

เรื่องที่ 8.4 การขจัดอุปสรรคของการสื่อสารสหกิจศึกษา

อุปสรรคของการสื่อสารสหกิจศึกษามีหลายประการ เช่น บริบทแวดล้อม การขาดทักษะในการสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น ในการขจัดอุปสรรคดังกล่าวมีประเด็นที่ผู้ส่งสารพึงพิจารณา ดังนี้

8.4.1 ระเบิดระวังสิ่งรบกวน

สิ่งรบกวนอาจเกิดจากสภาพแวดล้อมและอุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เสียงรบกวนข้างดังมาก โทรศัพท์ชำรุดทำให้ปลายทางได้ยินเสียงไม่ชัดเจน เครื่องโทรสารรับเอกสารได้ไม่ชัดเจนเพราะหมึกใกล้หมด ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถป้องกันและแก้ไขได้ เช่น ในฐานะเพื่อนร่วมงานสหกิจศึกษาที่ต้องนั่งทำงานร่วมกันในห้องหนึ่ง ต้อง “เอาใจเขา ใส่ใจเรา” ไม่ควรพูดเสียงดังหรือเปิดเพลงฟังดัง ๆ ระหว่างทำงานเพราะจะรบกวนผู้อื่น รวมทั้งควรตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสารในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ สิ่งรบกวนอาจเกิดจากสภาวะทางอารมณ์และความรู้สึกของแต่ละบุคคล เช่น กลัว กังวล โกรธ เสียใจ ที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละวัน เวลา และสถานที่ที่ต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากปัญหาทางครอบครัว ปัญหาสุขภาพ หรือปัญหาของเพื่อน เป็นต้น ดังนั้น ผู้ส่งสารควรสังเกตตนเองและคนอื่นเพื่อที่จะเลือกจังหวะเวลาที่เหมาะสมในการสื่อสาร หากตนเองหรือผู้บริหารหรือเพื่อนร่วมงาน สหกิจศึกษากำลังอยู่ในอารมณ์โกรธ ควรหลีกเลี่ยงที่จะสื่อสาร เพราะอาจทำให้การสื่อสารล้มเหลวได้ ควรเลือกเวลาที่เหมาะสมคือทั้งตัวเองและผู้ที่เราต้องการสื่อสารด้วยอยู่ในภาวะทางอารมณ์ปกติ

8.4.2 ฝึกฝนทักษะ สุ จี ปุ ลิ และอ่าน

การเป็นผู้สื่อสารที่ดีต้องมีทักษะที่ดีทั้งด้านสุตะ (สุ) หรือการฟัง จินตะ (จิ) หรือคิด ปุจฉา (ปุ) หรือถาม ลิขิต (ลิ) หรือเขียน และอ่าน ผู้ส่งสารควรหมั่นพัฒนาทักษะการฟังและการอ่านของตน เพราะการฟังอย่างคิดวิเคราะห์ อ่านด้วยความคิดวิเคราะห์จะช่วยเปิดโลกทัศน์ และได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ รวมทั้งเรียนรู้ภาษาที่ใช้ในการพูดหรือการเขียน ผ่านตัวเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ฟังที่อ่านและผ่านคำ ความ ประโยคที่ใช้ในการพูดหรือเขียนจากผู้พูดหรือผู้เขียน รวมทั้งหมั่นถามเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (Update) รวมทั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องราวต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่

การใช้การพูดเพื่อการสื่อสาร เป็นสิ่งที่ยากกว่าการเขียน หลายคนพูดแบบไม่คิด แต่สำหรับการเขียนที่ดีต้องผ่านกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อลำดับเรื่องราวหรือเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อ การคิดจึงเป็นทักษะสำคัญหนึ่งทีนอกจากจะช่วยในการเขียนแล้ว หากปรับใช้กับการพูดยังช่วยให้เราได้คิดก่อนพูด อันเป็นโอกาสของการเลือกใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาสื่อความหมายและตระหนักถึงผู้รับสารด้วย

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่คนเราได้เรียนรู้มาตั้งแต่เกิด ทั้งจากการเรียนรู้โดยธรรมชาติและการเรียนรู้ในและนอกระบบการศึกษา แต่การสื่อสารให้มีประสิทธิผลนั้นยังคงเป็นเนื้อหาและสิ่งที่ต้องศึกษาเรียนรู้เพื่อพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

เรื่องที่ 8.5 กิจกรรม:

8.5.1 โปรดระบุประเด็นที่ควรคำนึงถึงเมื่อต้องสื่อสารสหกิจศึกษาที่คาดหวังประสิทธิผล

8.5.2 ให้แสดงบทบาทสมมติ โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที

1) บริษัท เอบีซี (ABC) เคยรับแต่นักศึกษาฝึกงานเท่านั้น และมีแนวคิดว่าการรับนักศึกษาเข้ามาในบริษัทเป็นภาระของบริษัท ท่านต้องพูดให้สถานประกอบการ เห็นประโยชน์ของสหกิจศึกษาและยินดีรับนักศึกษาของท่านไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) ท่านได้รับแจ้งจากบริษัท บีเอ็มเอ็ม (BMM) ว่านักศึกษาจะทำผิดวินัยร้ายแรง โดยนำไฟล์เอกสารที่เป็นความลับของบริษัทออกมา ผู้บริหารของบริษัทไม่พอใจนักศึกษาและมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก และต้องการดำเนินคดีทางอาญากับนักศึกษา ท่านต้องเดินทางไปพบกับผู้บริหารเพื่อชี้แจง ขอโทษ และขอให้นำตัวนักศึกษากลับและดำเนินการพิจารณาโทษโดยใช้กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยแทน ท่านจะพูดอย่างไร

เอกสารอ้างอิง

- Brantley, P. B. and Miller, M. G. (2008). **Effective Communication for Colleges**. 11th ed. Quebec: Thomson South-Western.
- Locker, K. O. and Kaczmarek, S. K. (2007). **Business Communication: Building Critical Skills**. 3rd ed. Singapore: McGraw-Hill.
- West, R. and Turner L. H. (2006). **Understanding Interpersonal Communication: Making Choices in Changing Times**. Belmont, CA: Thomson / Wadsworth.

หน่วยที่ 9

เทคนิคการเป็นผู้นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์ภูมิพันธ์ รัศมีจันทร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร

ดร. ธีระสุต สุขกำเนิด

หน่วยที่ 9 เทคนิคการเป็นผู้นิเทศสหกิจศึกษา

ผู้นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง คณาจารย์นิเทศซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำในสถานศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และผู้นิเทศงานซึ่งเป็นพนักงานของสถานประกอบการ ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ ผู้นิเทศสหกิจศึกษาที่ดีเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาประสบความสำเร็จและสอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

ดังนั้น ผู้นิเทศสหกิจศึกษาจึงต้องทำความเข้าใจและทบทวนบทบาทของตนเอง ตลอดจนทักษะ เทคนิคและจริยธรรมของการเป็นผู้นิเทศสหกิจศึกษา

เรื่องที่ 9.1 เทคนิคการเป็นคณาจารย์นิเทศ

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ประสบความสำเร็จ คณาจารย์นิเทศซึ่งเป็นคณาจารย์จากสาขาวิชาเดียวกันกับสาขาวิชาของนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งทางวิชาการและการปรับตัว เป็นผู้ประสานงานระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการและสถานศึกษา เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตลอดจนเป็นผู้ประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการ พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวม

คณาจารย์นิเทศที่ดีต้องเข้าใจปรัชญา วัตถุประสงค์ มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา กระบวนการสหกิจศึกษาและเห็นความสำคัญของสหกิจศึกษาที่มีต่อนักศึกษา สถานประกอบการและสถานศึกษา ตลอดจนเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองและยึดมั่นในจริยธรรมของคณาจารย์นิเทศ นอกจากนี้ คณาจารย์นิเทศอาจมีความจำเป็นที่ต้องพัฒนาทักษะบางด้าน อาทิ การเจรจาต่อรอง การประชาสัมพันธ์และการตลาด ทักษะการสื่อสาร การให้คำแนะนำปรึกษา เป็นต้น เพื่อเป็นส่วนช่วยให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น

9.1.1 มาตรฐานคณาจารย์นิเทศ

- 1) คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- 2) คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- 3) คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- 4) คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อการนิเทศงาน 1 ครั้ง โดยเป็นการไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ
- 5) คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของสาขาวิชา
- 6) คณาจารย์นิเทศต้องเข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างคณาจารย์ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 7) คณาจารย์นิเทศควรตรวจสอบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
- 8) ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ
- 9) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและผู้บริหารองค์กรและประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

9.1.2 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การจัดหางานสหกิจศึกษาและการรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา

คณาจารย์นิเทศที่ดีต้องมีบทบาทเชิงรุกในการจัดหางานและรับรองคุณภาพงาน เนื่องจากคณาจารย์นิเทศเป็นผู้ที่มีความเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน ความสามารถและข้อจำกัดของนักศึกษาสหกิจศึกษาดีที่สุด ดังนั้น คณาจารย์นิเทศที่ดีควรมีส่วนร่วมในการจัดหางานและรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษาโดยพิจารณาจากประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาและสถานประกอบการเป็นสำคัญและคำนึงถึงความเหมาะสมต่างๆด้วย

ทั้งนี้ การจัดหางานที่ดีเหมาะสมและผ่านการรับรองคุณภาพงานจากคณาจารย์นิเทศสามารถลดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาได้ โดยการพิจารณาจัดหางานและรับรองคุณภาพงานอาจยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) ลักษณะงานต้องตรงตามสาขาวิชา และ/หรือ วิชาชีพ
- 2) ลักษณะงานต้องเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน โดยงานดังกล่าวต้องสามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจกำหนดลักษณะงานของนักศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งว่าเป็นโครงการหรืองานประจำตามความเหมาะสมของสาขาวิชานั้น
- 3) ลักษณะงานต้องเหมาะสมกับคุณสมบัติและความสามารถของนักศึกษา ตลอดจนมีความปลอดภัย ทั้งนี้ อาจพิจารณาตามความเหมาะสมของสาขาวิชาชีพ
- 4) คุณค่าทางวิชาการของตำแหน่งงานไม่ต่ำกว่าดีโดยอาจพิจารณาจากการประยุกต์ใช้ทฤษฎี ความยากง่าย และทักษะของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เพิ่มขึ้นจากตำแหน่งงานนั้น
- 5) ตำแหน่งงานต้องมีค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 6) คณาจารย์นิเทศอาจกำหนดสถานประกอบการและตำแหน่งงานเป้าหมายของนักศึกษาสหกิจศึกษาและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาเพื่อกำหนดกลยุทธ์และดำเนินกิจกรรมตามแผน โดยสถานศึกษาอาจจัดงบประมาณสนับสนุนตามความเหมาะสม

2) การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อป้องกันปัญหาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่พร้อมของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศในสาขานั้นๆ ควรร่วมกันกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาทิ เกรดเฉลี่ยสะสม รายวิชาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษาหรือการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา เงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการและข้อจำกัดด้านสุขภาพ เป็นต้น

3) การจับคู่ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการ

ก่อนที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยจะจัดส่งใบสมัครงานของนักศึกษาเพื่อให้สถานประกอบการพิจารณา คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

ควรร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของการจับคู่ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการโดยคำนึงถึงความถนัดด้านวิชาการ ความปลอดภัย สุขภาพ รวมถึงศักยภาพของนักศึกษาและโครงการอาทิ คณะจารย์นิเทศอาจพิจารณาแนะนำให้นักศึกษาที่เป็นโรคมุมิแพ้น้ำตาลเลี้ยงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในโรงงานที่มีฝุ่น คณะจารย์นิเทศอาจพิจารณาเปลี่ยนสถานที่ที่นักศึกษาสมัครงานสหกิจศึกษาหากพบว่าสถานประกอบการนั้นมีผลกำไรขาดทุนติดต่อกันหลายปีและอยู่ในระหว่างการพิจารณาคดีล้มละลาย เป็นต้น

4) การชี้แจงนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะจารย์นิเทศต้องชี้แจงนักศึกษาสหกิจศึกษาถึงข้อควรปฏิบัติ ข้อพึงหลีกเลี่ยง ตลอดจนช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อมีเหตุจำเป็น ก่อนที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ทั้งนี้ คณะจารย์นิเทศอาจบรรยายกรณีศึกษาในอดีตและให้ข้อคิดที่เกี่ยวข้อง อาทิ นักศึกษาสหกิจศึกษาที่เป็นผู้หญิงควรปฏิบัติตนอย่างไร หากผู้เฒ่างานมาเกี่ยวพาราสี หรือ นักศึกษาสหกิจศึกษาควรทำอย่างไร หากสถานประกอบการขาดความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพของนักศึกษาและมิได้กำหนดงานและ / หรือโครงการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ

อนึ่ง ข้อมูลที่คณะจารย์นิเทศชี้แจงนี้จะทำให้นักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีความเข้าใจในสหกิจศึกษา ข้อควรปฏิบัติและข้อพึงหลีกเลี่ยงที่ตรงกันอันจะเป็นการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

9.1.3 บทบาทและหน้าที่ของคณะจารย์นิเทศระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

คณะจารย์นิเทศต้องเดินทางไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและร่วมหารือกับผู้เฒ่างาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยการนิเทศงานนั้น คณะจารย์นิเทศต้องพบปะผู้เฒ่างานโดยลำพัง คณะจารย์นิเทศต้องพบปะนักศึกษาโดยลำพัง และพบปะทั้งสามฝ่ายร่วมกัน ทั้งนี้ จำนวนเวลานี้อาจรวมถึงการเยี่ยมชมสถานประกอบการเพื่อให้เข้าใจในโครงการและ / หรืองานประจำที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติ

อนึ่ง วัตถุประสงค์ของการนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ คือ

- ก. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้นักศึกษา
- ข. เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการตลอดจนปรับการทำโครงการให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา ความ

ต้องการของสถานประกอบการ และความถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นสำคัญ

- ค. เพื่อดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการปรับตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาลุล่วงตามวัตถุประสงค์
- ง. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ
- จ. เพื่อรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการและนำมาประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

ทั้งนี้ การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะปรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้มีสัมฤทธิ์ผล และ / หรือบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและ / หรือเป็นจุดเริ่มต้นของความร่วมมือที่ต่อยอดจากสหกิจศึกษา เนื่องจากเป็นการประชุมหารือร่วมกันระหว่างนักศึกษา ผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศเพื่อหาสาเหตุของปัญหาและกำหนดข้อสรุปการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป เพื่อให้การนิเทศสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพ คณาจารย์นิเทศต้องเตรียมตัวศึกษาข้อมูลของนักศึกษา สถานประกอบการและโครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์ก่อนไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

อนึ่ง ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาระหว่างการนิเทศสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องคำนึงถึงปรัชญาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นการร่วมมือกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการเพื่อจัดการเรียนการสอนที่มีการจัดประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ดังนั้น การหาข้อสรุปใดๆ ต้องพิจารณาประโยชน์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสถานประกอบการและนักศึกษา ด้วยเหตุนี้ การแก้ปัญหาใดๆ ควรพิจารณาจากสาเหตุของปัญหาซึ่งหากเกี่ยวข้องกับนักศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องชี้แจงให้นักศึกษาปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องโดยทันที หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสาเหตุเกิดจากสถานประกอบการหรือผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศควรใช้ความพยายามชี้แจงด้วยเหตุผล เจาะจงและโน้มน้าวให้ผู้นิเทศงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เห็นความสำคัญของสหกิจศึกษาและปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติของสถานประกอบการเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาลุล่วงตามวัตถุประสงค์ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่า แนวทางแก้ปัญหาทุกทางไม่สามารถกระทำได้แล้ว คณาจารย์นิเทศควรนำข้อมูลทั้งหมดมาประชุมหารือกับคณาจารย์ใน

สาขาวิชาเพื่อหาทางแก้ไข และหากจำเป็นจริงๆ จึงดำเนินการตามข้อบังคับของสถานศึกษาเรียก นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการและเปลี่ยนสถานประกอบการต่อไป

คณาจารย์นิเทศ หรือ ผู้ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศควรศึกษากฎนี้ศึกษาตามกิจกรรม ในเรื่อง 9.4 เพื่อความเข้าใจในการนิเทศตลอดจนทักษะต่างๆที่จำเป็นในการนิเทศนักศึกษา

2) การติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานที่เป็นโครงการหรืองาน ประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงานตามวิชาชีพของนักศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศต้องกำหนดมาตรการที่ใช้ในการ ติดตามและแจ้งให้นักศึกษาและผู้นิเทศงานทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันอันจะทำให้การติดตามมี ประสิทธิภาพ โดยคณาจารย์นิเทศอาจพิจารณาเลือกใช้แนวทางต่างๆ ตามความเหมาะสมของ สาขาวิชาชีพ ตำแหน่งของสถานประกอบการและงบประมาณ ดังนี้

ก. การนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

การนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นการประชุมหรือ ระหว่างคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา คณาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน และ ระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษา ดังนั้น มาตรฐานการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาจึงกำหนดให้คณาจารย์นิเทศต้องนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการนิเทศงานควรอยู่ระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ถึง สัปดาห์ที่ 10 อนึ่ง สถานศึกษาอาจพิจารณากำหนดให้มีการนิเทศงาน สหกิจศึกษามากกว่า 1 ครั้งได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข. การติดต่อทางโทรศัพท์ หรือ อีเมลล์

การติดตามความก้าวหน้าโดยทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลล์ สามารถ กระทำได้ตลอดเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเนื่องจากมีต้นทุนต่ำและ สะดวก อย่างไรก็ตามการติดตามในลักษณะนี้มีข้อจำกัดคือ ไม่สามารถรับฟัง ข้อมูลพร้อมกันสามฝ่ายได้ อนึ่ง คณาจารย์นิเทศอาจกำหนดความถี่ของ การติดต่อในลักษณะนี้ที่เหมาะสมโดยเฉพาะช่วงเริ่มต้นการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาซึ่งนักศึกษาอาจมีปัญหาเรื่องอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการดำเนิน โครงการหรือการปรับตัว

ค. การติดต่อทางเว็บบอร์ด (Webboard) หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ

การติดต่อลักษณะนี้เหมาะสมสำหรับเรื่องประกาศ เรื่องทั่วไป การให้กำลังใจหรือการปรับตัว โดยสถานศึกษาอาจพิจารณากำหนดความถี่ให้นักศึกษาเข้ามารับทราบข้อมูล

ง. การประชุมรายงานความก้าวหน้า

เมื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาลุล่วงมาช่วงระยะเวลาหนึ่ง คณาจารย์นิเทศอาจกำหนดให้มีการประชุมรายงานความก้าวหน้า ณ สถานศึกษา หรือ ณ สถานประกอบการ หรือ ใช้การประชุมทางไกล ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของสถานศึกษาและสถานประกอบการนั้นๆ การประชุมรายงานความก้าวหน้าระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษาจะทำให้ทั้งสามฝ่ายมีความเข้าใจในโครงการ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ตรงกัน และเปิดโอกาสให้มีการเสนอข้อคิดเห็นและคำแนะนำเพื่อให้โครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์เป็นประโยชน์สูงสุดต่อสถานประกอบการและนักศึกษา

จ. การพิจารณารายงานความก้าวหน้าระยะกึ่งกลาง

การกำหนดให้นักศึกษาต้องเขียนรายงานความก้าวหน้าระยะกึ่งกลาง และส่งให้ผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ จะทำให้การดำเนินโครงการและ / หรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานประกอบการและนักศึกษา ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจพิจารณากำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมของการส่งรายงานความก้าวหน้าระยะกึ่งกลาง

ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศต้องพิจารณาวิธีการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและกำหนดแผนการนิเทศของคณาจารย์นิเทศสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายบุคคล

9.1.4 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณาจารย์นิเทศต้องประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างยุติธรรมโดยใช้เกณฑ์การวัดผลที่ได้ประกาศให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาจพิจารณาจากการ

นิเทศสหกิจศึกษา การติดตามความก้าวหน้า การนำเสนอผลงานในการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยหัวข้อการประเมินอาจกำหนดดังปรากฏในตารางที่ 9-1

ตารางที่ 9-1: หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามกระบวนการสหกิจศึกษา

กิจกรรมประเมินผล	หัวข้อการประเมิน
การนิเทศสหกิจศึกษา	ความรู้ความสามารถทางวิชาการและการประยุกต์ใช้ การปรับตัว และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเองและเป็นทีม
การติดตาม ความก้าวหน้า	ความรับผิดชอบและความตั้งใจ ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน ความถูกต้องทางวิชาการและวิธีวิจัย ทักษะการนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม สื่อที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน
กิจกรรมประเมินผล	หัวข้อการประเมิน
การสัมมนาหลังกลับจาก การปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	ความน่าสนใจของเนื้อหา ปริมาณงานและประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ความถูกต้องทางวิชาการและวิธีวิจัย ทักษะการนำเสนอผลงาน การจัดการเวลาและการตอบคำถาม ความคิดสร้างสรรค์และข้อเสนอแนะ

2) การประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

คณาจารย์นิเทศต้องประเมินความเข้าใจและความพร้อมในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการตลอดจนผลกระทบและศักยภาพของโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้ข้อมูลสะท้อนกลับในการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการโดยอาจพิจารณาประเมินหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ก. ความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์และกระบวนการสหกิจศึกษา
- ข. ลักษณะงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
- ค. ผลกระทบของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติต่อสถานประกอบการ
- ง. คุณสมบัติของผู้นิเทศงานเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- จ. ศักยภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการในอนาคต
- ฉ. ความเป็นไปได้ในการต่อยอดโครงการและงานที่ปฏิบัติสู่งานวิจัยและการบริการวิชาการ

9.1.5 การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงาน

คณาจารย์นิเทศอาจจำเป็นต้องใช้ทักษะอื่น ในการนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการและการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1) ทักษะการเจรจาต่อรอง

ในการจัดหางานและรับรองคุณภาพงาน การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตลอดจนขั้นตอนอื่นๆ ของกระบวนการสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศอาจจำเป็นต้องเจรจากับผู้นิเทศงาน หรือ ตัวแทนของสถานประกอบการเพื่อหาทางออกที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ นักศึกษา สถานศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน สหกิจศึกษาดังนั้น คณาจารย์นิเทศจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์การเจรจาต่อรอง ซึ่งอาจสรุปโดยสังเขปดังนี้

- ก. คณาจารย์นิเทศต้องเตรียมตัว หาข้อมูลและวางแผนขั้นตอนการเจรจา โดยคำนึงถึงประโยชน์และข้อจำกัดของทุกฝ่าย
- ข. คณาจารย์นิเทศควรเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในมุมมองของทุกฝ่ายอย่างเป็นระบบและเท่าเทียมกัน และแสดงตนเป็นผู้ฟังที่ดี
- ค. หากคณาจารย์นิเทศประเมินว่ายังคงมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในสาระสำคัญ ควรตั้งคำถามอย่างสุภาพเพื่อให้เกิดความชัดเจน
- ง. คณาจารย์นิเทศควรแสวงหาจุดร่วมที่เป็นประโยชน์ของทุกฝ่ายและเริ่มต้นหาทางออกของปัญหาจากจุดร่วมนั้น
- จ. คณาจารย์นิเทศควรดำเนินการเจรจาจนได้ทางออก หรือ ข้อยุติที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและหากเป็นไปได้ทุกฝ่ายควรได้ประโยชน์จาก

ทางออกนั้นโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานประกอบการนักศึกษาและ
สถานศึกษา ตลอดจนปรัชญาของสหกิจศึกษา

จ. คณาจารย์นิเทศควรดำเนินการเจรจาอย่างสุชุม อดทน มีเหตุมีผล
ให้เกียรติทุกฝ่ายและดำเนินการเจรจาโดยใช้ภาษาที่ชัดเจน สุภาพและ
จริงใจ

ข. คณาจารย์นิเทศควรคำนึงว่า การไม่ได้มาซึ่งข้อยุติในวันนี้ไม่ได้
หมายความว่าหาข้อยุติในอนาคตไม่ได้ ดังนั้น คณาจารย์นิเทศควร
ออกจากการประชุมด้วยความรู้สึกที่เป็นมิตรกับทุกฝ่ายและด้วยความ
เข้าใจกันและกันที่เพิ่มขึ้นไม่ว่าจะได้ข้อยุติตามที่ต้องการหรือไม่

อนึ่ง คณาจารย์นิเทศหรือผู้ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศสามารถศึกษาทักษะด้านนี้
เพิ่มเติมได้ในหน่วยที่ 7 ในเอกสารประมวลสาระเล่มนี้

2) การประชาสัมพันธ์และการตลาด

คณาจารย์นิเทศที่ดีต้องคำนึงถึงอยู่เสมอว่าคณาจารย์นิเทศเป็นตัวแทนของ
สถานศึกษา ดังนั้น คณาจารย์นิเทศต้องเตรียมตัวที่จะเป็นนักการตลาดและนักประชาสัมพันธ์
โดยเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เนื่องจากความเข้าใจสหกิจศึกษาของสถานประกอบการที่
เพิ่มขึ้นจักทำให้การดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์และการตลาดที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาประสบ
ความสำเร็จ คณาจารย์นิเทศต้องเข้าใจสหกิจศึกษาอย่างแท้จริง รู้จุดอ่อน จุดแข็งของนักศึกษาและ
หลักสูตร ตลอดจนโอกาสและอุปสรรค โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ แล้วนำ
ข้อมูลต่างๆ มาเพื่อกำหนดกลยุทธ์และวิธีในการโน้มน้าวให้สถานประกอบการเห็นความสำคัญและ
รับนักศึกษาสหกิจศึกษา อาทิ หากทราบข้อมูลว่าสถานประกอบการเป้าหมายมีโครงการที่จะขยาย
ธุรกิจและรับพนักงานใหม่ คณาจารย์นิเทศอาจดำเนินกลยุทธ์การตลาดโดยใช้ประเด็นหลักเกี่ยวกับการ
การดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการเป็นโอกาสให้สถานประกอบการนั้นคัดเลือก
พนักงานใหม่ ในทางตรงกันข้าม หากสถานประกอบการเป้าหมายมีการใช้กำลังการผลิตเต็มกำลัง
การผลิตและไม่สามารถรับพนักงานใหม่เพิ่ม คณาจารย์นิเทศอาจดำเนินกลยุทธ์การตลาดโดยใช้
ประเด็นหลักเกี่ยวกับการพัฒนางานและทางเลือกในอนาคต ซึ่งพนักงานประจำอาจไม่มีเวลา
ศึกษาวิจัย ดังนั้น การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถช่วยแบ่งเบาภาระได้ โดยอาศัยศึกษาความ
เป็นไปได้ในการลดต้นทุนการผลิต การปรับปรุงคุณภาพหรือการจัดการห่วงโซ่อุปทาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการกำหนดและดำเนินกลยุทธ์การตลาดคณาจารย์นิเทศควรคำนึงถึงความ
สอดคล้องกันของจุดแข็งของนักศึกษาและโอกาสในการดำเนินงานสหกิจศึกษากับ

สถานประกอบการนั้นๆ เป็นหลักโดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการมีความยั่งยืนและสามารถต่อยอดสู่งานวิจัยและการบริการวิชาการได้

อนึ่ง คณาจารย์นิเทศหรือผู้ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศสามารถศึกษาทักษะด้านนี้เพิ่มเติมได้ในหน่วยที่ 7 ในเอกสารประมวลสาระเล่มนี้

3) ทักษะการสื่อสาร

คณาจารย์นิเทศควรมีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจน ตรงประเด็น และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศ หรือ ผู้ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศสามารถศึกษาทักษะด้านนี้เพิ่มเติมได้ในหน่วยที่ 8 ในเอกสารประมวลสาระเล่มนี้

อนึ่ง หากต้องนิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ คณาจารย์นิเทศควรมีทักษะภาษาต่างประเทศและคำนึงถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมด้วย

4) ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา

การให้คำแนะนำปรึกษา หมายถึง การช่วยเหลือให้ผู้ขอรับคำแนะนำปรึกษาคิด ตัดสินใจและแก้ปัญหาของผู้ขอรับคำแนะนำปรึกษาได้ด้วยตนเอง โดยอาศัยปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้คำแนะนำปรึกษาและผู้ขอรับคำแนะนำปรึกษา และอาศัยหลักจิตวิทยาและเทคนิคต่างๆ อาทิ การสร้างความสัมพันธ์ การสื่อสาร เป็นต้น ขั้นตอนของการให้คำแนะนำปรึกษาประกอบด้วย การสร้างความสัมพันธ์ การสำรวจและหาข้อมูล การกระตุ้นให้มองหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย ข้อมูลและความรู้ที่จำเป็น การกระตุ้นให้ตัดสินใจด้วยสติปัญญาและความรู้ การชี้แนะการวางแผนและการดำเนินการ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการซึ่งผู้ขอรับคำแนะนำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้เพื่อแก้ปัญหาของตนเองได้

ก. การสร้างความสัมพันธ์

คณาจารย์นิเทศควรเริ่มต้นการให้คำแนะนำปรึกษาโดยเปิดการสนทนาให้เกิดความผ่อนคลาย เป็นกันเอง (Small Talk) จากนั้นจึงเข้าสู่วัตถุประสงค์ของการให้คำแนะนำปรึกษา คณาจารย์นิเทศควรวางแผนลำดับขั้นตอนของการให้คำปรึกษาและใช้คำพูดและภาษากายที่นักศึกษาสามารถเข้าใจได้ว่าคณาจารย์นิเทศมีความจริงใจ ต้องการที่จะช่วยเหลือทำความเข้าใจ และอยากให้นักศึกษาบรรลุเป้าหมายของโครงการและวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องพึงระวังการแสดงออกซึ่งอารมณ์โกรธไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด

ข. การสำรวจและหาข้อมูล

คณาจารย์นิเทศอาจใช้คำถามปลายเปิดในตอนแรกเพื่อประเมินสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาทิ “การดำเนินโครงการมีปัญหาอะไรหรือไม่” หรือ ถามถึงสภาพความเป็นอยู่และสวัสดิการ หากมีประเด็นที่คณาจารย์นิเทศรู้สึกว่าเป็นห่วงหรือต้องการความชัดเจน คณาจารย์อาจใช้คำถามปลายปิด “หรือไม่” เพื่อตรวจสอบ หากพบว่านักศึกษาঙ্গেที่จะเล่าเรื่องอาจใช้คำถามกระตุ้นให้นักศึกษาเล่าเรื่อง อาทิ “อาจารย์รู้สึกเป็นห่วงเกี่ยวกับการเดินทางเพราะอยู่ห่างไกลจากชุมชน”

ค. การกระตุ้นให้มองหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย ข้อมูลและความรู้ที่จำเป็น

เมื่อทราบสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว คณาจารย์นิเทศควรใช้คำถามหรือการอภิปรายแลกเปลี่ยนที่ให้นักศึกษาได้มองปัญหานั้นหลายมุม พิจารณาข้อดี ข้อเสียอย่างรอบด้าน ตลอดจนให้นักศึกษาตระหนักได้ด้วยตนเองว่าอาจจำเป็นต้องเก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล หรือ หาความรู้ที่จำเป็นเพิ่มเติมหากต้องการให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีผลดีต่อนักศึกษา สถานประกอบการและสถานศึกษา

ง. การกระตุ้นให้ตัดสินใจโดยใช้สติปัญญาและความรู้

หลังจากได้ให้นักศึกษาพิจารณาปัญหาของนักศึกษาอย่างรอบด้านแล้ว คณาจารย์นิเทศควรให้นักศึกษาตัดสินใจว่าจักแก้ปัญหาเหล่านั้นๆ อย่างไร ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศควรชมเชยหากพบว่านักศึกษาตัดสินใจโดยใช้สติและความรู้ แต่คณาจารย์นิเทศต้องพึงหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์เชิงลบกับการตัดสินใจของนักศึกษา แต่ควรวิพากษ์วิจารณ์อย่างสร้างสรรค์โดยใช้คำถามหรือการเสนอความคิดเห็นที่นักศึกษาสามารถนำไปต่อยอดได้ ทั้งนี้ ข้อมูลหรือความคิดเห็นของคณาจารย์นิเทศต้องอยู่บนหลักการทางวิชาการ ปราศจากอคติ และหากเป็นการคาดเดาอย่างมีหลักการ (Educated Guess) จำเป็นอย่างยิ่งที่คณาจารย์นิเทศต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่าความเห็นดังกล่าวเป็นการคาดเดาอย่างมีหลักการ

จ. การชี้แนะการวางแผนดำเนินการ

หลังจากให้นักศึกษาตัดสินใจแล้ว คณาจารย์นิเทศควรให้นักศึกษานำเสนอแผนการดำเนินการ กระตุ้นให้นักศึกษาคาดการณ์ปัจจัยที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นและหาทางแก้ไขล่วงหน้า คณาจารย์นิเทศควรให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ต่อการวางแผนดำเนินการโดยอิงกับเป้าหมายของโครงการ วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาและหลักวิชาการ ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศต้องหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์เชิงลบ

ฉ. การชี้แนะการประเมินผล

เมื่อได้ข้อสรุปเกี่ยวกับแผนการดำเนินการ คณาจารย์นิเทศควรกระตุ้นให้นักศึกษาพิจารณาและนำเสนอแนวทางที่จะใช้ในการประเมินผลโครงการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ตามความเหมาะสม

ช. การสรุปการให้คำแนะนำปรึกษา

ก่อนที่จะเสร็จสิ้นการให้คำแนะนำปรึกษา คณาจารย์นิเทศควรให้นักศึกษาสหกิจศึกษากล่าวสรุปผลการให้คำแนะนำปรึกษา โดยเริ่มจากปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา แผนการดำเนินการ และการประเมินผลการดำเนินการ หากมีความคลุมเครือหรือความคลาดเคลื่อนไปจากที่ให้คำแนะนำปรึกษา คณาจารย์นิเทศควรพิจารณาใช้คำถามปลายปิดเพื่อความชัดเจน และ คณาจารย์นิเทศควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ถามหรือแสดงความคิดเห็น อาทิ “ถ้านักศึกษามีคำถามสุดท้ายหรือต้องการแสดงความคิดเห็น ขอเชิญครับ” ก่อนเสร็จสิ้นการให้คำแนะนำปรึกษา

โดยสรุป ระหว่างการนิเทศสหกิจศึกษาหรือการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา นักศึกษาอาจมีประเด็นที่ต้องการคำแนะนำหรือคำปรึกษา คณาจารย์นิเทศควรให้คำแนะนำและคำปรึกษาอย่างปราศจากอคติโดยคำนึงถึงความถูกต้องทางวิชาการ ผลกระทบต่อสถานประกอบการ ข้อจำกัดของสถานประกอบการ และปัจจัยอื่นๆ ที่อาจมีผลต่อการดำเนินโครงการ อาทิ เวลา งบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ การให้คำแนะนำและคำปรึกษาของคณาจารย์นิเทศควรคำนึงถึงปรัชญาและวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาซึ่งเน้นให้นักศึกษาสหกิจศึกษามีประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการและเน้นการ

เตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพและการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต ดังนั้น คณาจารย์นิเทศควรให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาเพื่อให้นักศึกษาสามารถคิด ค้นคว้า วางแผน ดำเนินการ และประเมินผลการดำเนินการได้ด้วยตนเอง และหลีกเลี่ยงการให้คำแนะนำในลักษณะของการสั่งงานหรือระบุขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

อนึ่ง การให้คำแนะนำและคำปรึกษาของคณาจารย์นิเทศควรดำเนินการโดยยึดหลักจิตวิทยา ยึดผลประโยชน์ของนักศึกษาและสถานประกอบการเป็นสำคัญ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย หากมีข้อคิดเห็นที่ไม่ตรงกันหรือขัดแย้งระหว่างความเห็นของผู้นิเทศงานกับคำแนะนำของคณาจารย์นิเทศควรยึดผลประโยชน์ของนักศึกษา สถานประกอบการ และหลักการการเจรจาต่อรองเพื่อประโยชน์ของทุกฝ่าย

เรื่องที่ 9.2 เทคนิคการเป็นผู้นิเทศงาน

ผู้นิเทศงานเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่ทำให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับความรู้ ทักษะและประสบการณ์อันเป็นประโยชน์แก่ตัวนักศึกษาเองและทำให้งานสหกิจศึกษามีการพัฒนา และก้าวหน้าตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้นิเทศงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา สามารถให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนา นำเสนอต่อสถานศึกษาและสถานประกอบการของผู้นิเทศงานได้เป็นอย่างดี

ผู้นิเทศงานต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่มีต่องานสหกิจศึกษาและปฏิบัติกับนักศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา สอนงานและอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนการดำเนินงานของสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

9.2.1 มาตรฐานผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา

เนื่องจากผู้นิเทศงาน มีประสบการณ์ในการทำงาน และเป็นผู้ที่เข้าใจการปฏิบัติงานในสถานประกอบการของตน จึงสามารถสอนงาน อบรมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการทำงาน ตลอดจน การใช้ชีวิต สังคมและวัฒนธรรมในองค์กรแก่นักศึกษาได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์มาตรฐานผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 1) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
- 2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถานศึกษาและองค์กรของตนเอง

นอกจากนี้ ผู้นิเทศงานควรให้คำแนะนำในการปรับตัวของนักศึกษาให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ดูแลความปลอดภัยในสถานประกอบการและสนับสนุนให้นักศึกษาแสดงความสามารถ โดยนำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการได้อย่างเหมาะสม

9.2.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศงานก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การกำหนดงานสหกิจศึกษา

ผู้นิเทศงาน ควรมีส่วนร่วมในการกำหนดงาน หรือโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษา ทักษะพิเศษที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ในกรณีที่มีการคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ ผู้นิเทศงานควรได้มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาเอง เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างเต็มที่ ในกรณีที่โครงการต้องมีการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือ หรืองบประมาณ ผู้นิเทศงานควรประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) การกำหนดแผนงาน

ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ผู้นิเทศงานและผู้บริหารควรมีการประชุม วางแผนงานที่ต้องการให้นักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นการล่วงหน้าประมาณ 3 เดือน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงานและคัดเลือกนักศึกษาตามที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการกำหนดแผนงานสหกิจศึกษา คือ

- ก. ประเมินจำนวนและสาขาของนักศึกษาสหกิจที่ต้องการ
- ข. ประเมินงบประมาณที่ต้องการใช้
- ค. สอบถามความคิดเห็นของผู้นิเทศงานและพนักงานที่เกี่ยวข้อง
- ง. ชี้แจงจุดมุ่งหมายและแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้นิเทศงานและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ โครงการต้องเป็นโครงการที่ผู้นิเทศงานกำหนดขอบเขตชัดเจน รู้วิธีดำเนินโครงการโดยสังเขปและหากต้องมีการใช้งบประมาณอาจกำหนดร่วมกับงบประมาณประจำปีของแผนกตามหมวดที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ ค่าอุปกรณ์ เป็นต้น นอกจากนี้ ระยะเวลาการดำเนินโครงการควรสอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ ประมาณ 16 สัปดาห์ หากโครงการใช้ระยะเวลานานกว่านั้น ผู้นิเทศงานควรแบ่งโครงการออกเป็นช่วงๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติได้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

9.2.3 บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศงานระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การสอนงานและการติดตามความก้าวหน้า

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงานควรประชุมกับนักศึกษา เพื่อกำหนดแผนการทำงาน ร่วมกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาทราบกฎ ระเบียบ วัฒนธรรมและโครงสร้างขององค์กร และแนะนำตัวนักศึกษากับพนักงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นควรมีการอบรมเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สอนงานและแนะนำเทคนิคต่างๆ ที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ

อนึ่ง ผู้นิเทศงานอาจประเมินความรู้ ความสามารถของนักศึกษาในการประชุมระหว่างผู้นิเทศงานกับนักศึกษา รวมทั้งแนะนำให้ศึกษาแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องอื่นๆ หลังจากนั้น ผู้นิเทศงานอาจกำหนดให้มีการเรียนรู้ในระหว่างการทำงานจริง (On the Job Training) ประมาณ 1-2 สัปดาห์ ก่อนที่จะให้นักศึกษาสหกิจศึกษาลองปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้นิเทศงานคอยดูแลและให้คำปรึกษาอีกประมาณ 1-2 สัปดาห์ ก่อนที่จะเริ่มให้ทำโครงการตามคำพ้องร่วมกับการประชุมติดตามความก้าวหน้าตามความถี่ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้นิเทศงานต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างเวลาที่นักศึกษาใช้ในการทำงานประจำ (Routine) และโครงการ (Project) หากสถานศึกษากำหนดว่านักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีการทำโครงการในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย

การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยผู้นิเทศงาน ควรมีการจัดประชุมติดตามความก้าวหน้าทุกสัปดาห์ หรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อรับฟังผลการทำงาน ข้อคิดเห็นและปัญหาต่างๆ แล้วนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

9.2.4 บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศงานหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน การนำเสนอผลงาน และการทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้นิเทศงานต้องใช้เกณฑ์การวัดผลตามที่สถานศึกษากำหนดไว้ร่วมกับการเสนอแนะสิ่งที่นักศึกษา สถานศึกษาและสถานประกอบการควรปรับปรุง เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป โดยหัวข้อการประเมินอาจกำหนดดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 9-2

ตารางที่ 9-2: หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำหรับผู้นิเทศงาน

กิจกรรมประเมินผล	หัวข้อการประเมินและเสนอแนะ
ผลสำเร็จของงาน	ปริมาณงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด งานมีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ วิจรรณญาณและการตัดสินใจ การจัดการและวางแผน ทักษะการสื่อสาร การพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศและวัฒนธรรมที่แตกต่าง ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ความสนใจ อุทิศสละในการทำงาน ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง การตอบสนองต่อการสั่งการ
ลักษณะส่วนบุคคล	บุคลิกภาพและการวางตัว มนุษยสัมพันธ์ ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร คุณธรรมและจริยธรรม จุดเด่นของนักศึกษา ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)	เช่น ความกล้าในการเผชิญปัญหาที่ท้าทาย การรับนักศึกษาเป็นพนักงาน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาไม่ควรประเมินที่ผลลัพธ์เพียงอย่างเดียว เนื่องจากผลลัพธ์อาจไม่บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เสมอไป ควรดูการตัดสินใจ พฤติกรรมการเผชิญปัญหาที่ท้าทายและการได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ประกอบด้วย

2) การประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการพัฒนางานสหกิจศึกษา

ผู้นิเทศงานต้องประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา หลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับในการพัฒนางานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการโดยอาจพิจารณาประเมินหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ก. ผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาบรรลุตาม จุดมุ่งหมายที่วางไว้และสิ่งที่ควรปรับปรุง
- ข. การใช้ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานผู้นิเทศงานและการรับนักศึกษาเป็นพนักงานในอนาคตต่อไป
- ค. ความรู้ใหม่ที่ได้นำมาประยุกต์ใช้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ง. ลักษณะงานและคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ต้องการ
- จ. การต่อยอดสู่งานวิจัยและการบริการวิชาการในอนาคต

9.2.5 การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงาน

ผู้นิเทศงานจำเป็นต้องมีทักษะในการนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการและการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1) ทักษะการสื่อสาร

ผู้นิเทศงานควรมีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจน ตรงประเด็น และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้นิเทศงาน หรือ ผู้ที่จะเป็นผู้นิเทศงานสามารถศึกษาทักษะด้านนี้เพิ่มเติมได้ในหน่วยที่ 8 ในเอกสารประมวลสาระเล่มนี้

2) ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาอาจมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ การปรับตัว หรือ ปัญหาอื่นๆ ซึ่งผู้นิเทศงานอาจต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษา ทั้งนี้ ผู้นิเทศงานสามารถศึกษาทักษะด้านนี้เพิ่มเติมได้ในเรื่องที่ 9.1.5 ในเอกสารประมวลสาระเล่มนี้

3) ทักษะการสอนงาน

ผู้นิเทศงานต้อง สามารถสื่อสารให้ความรู้และข้อมูลในการปฏิบัติจริง และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างถูกต้อง กระตุ้น ส่งเสริม ยกย่องให้นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถนำมาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับตนเองและสถานประกอบการต่อไป

4) ทักษะการติดตามผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อช่วยให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ผลของการติดตามจะนำมาใช้เพื่อการวางแผนแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานนั้นๆ บรรลุจุดมุ่งหมาย ฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการติดตามว่านักศึกษาสหกิจสามารถปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพหรือไม่ ถ้ามีอุปสรรคเกิดขึ้น การติดตามผลการปฏิบัติงานจะทำให้ทราบได้ว่าเกิดความผิดพลาดขึ้นในการปฏิบัติงานส่วนใดและผู้ปฏิบัติงานสามารถให้ความช่วยเหลือกับนักศึกษาสหกิจศึกษาได้อย่างไรบ้าง

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการวางแผนการทำงาน สามารถกำหนดการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน สามารถอธิบายและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ได้เข้าใจถึงเป้าหมาย จุดประสงค์ แนวทาง และวิธีการทำงานอย่างถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาอย่างถูกวิธี เพื่อที่จะนำมาใช้ในการปรับเปลี่ยนและแก้ไขแผนตามสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและทันเวลาที่

การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่สามารถกระทำได้ในแบบที่ตายตัว ต้องคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น สถานการณ์ของปัญหา ทัศนคติ สภาพทางอารมณ์ การแสดงออก ความสามารถในการแก้ไขปัญหา และพฤติกรรมของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อาจไม่เหมือนกันด้วย

เรื่องที่ 9.3 จริยธรรมของผู้นิเทศสหกิจศึกษา

จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม ซึ่งใช้เป็นแนวประพฤติปฏิบัติร่วมกันหรือกริยาที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับความถูกต้องดีงาม เพื่อเป็นบรรทัดฐานของสังคมที่สมาชิกต้องปฏิบัติตามเพื่อให้สังคมอยู่ได้ ซึ่งมีความสำคัญต่อตนเองและการอยู่ร่วมกันในสังคม ความสำคัญของจริยธรรม มีหลายประการ ดังนี้ 1) ทำให้รู้และเข้าใจเรื่องหน้าที่ของตน 2) ทำให้รู้และเข้าใจเรื่องอุดมคติอันสูงสุดของชีวิต 3) ทำให้รู้และเข้าใจเรื่องคุณค่าและพัฒนาจิตใจของตน และยกระดับจิตใจให้สูงขึ้น 4) ทำให้รู้และสามารถนำมาปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ในสังคม 5) ทำให้รู้จักการหาเหตุผลและวิพากษ์ว่าสิ่งใดดีและสิ่งใดไม่ดี เนื่องจากทำให้บุคคลรู้หน้าที่ และสามารถใช้เป็นหลักยึดเหนี่ยวในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขได้

ผู้นิเทศสหกิจศึกษามีบทบาทเป็นผู้สอนหรือครูให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษานอกจากผู้นิเทศงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและคณาจารย์ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทั้งของคณาจารย์และวิชาชีพแล้ว ผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา
- (2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต ผู้นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีความซื่อตรงและจริงจังในการประกอบอาชีพ จริงจังต่ออุดมการณ์ของตน รู้ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และเข้าใจตนเองอย่างชัดแจ้งถึงการไม่ทุจริต ไม่ซื่อสัตย์ต่อการทำงานและดำรงชีวิต
- (3) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (4) ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (5) ให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย
- (6) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (7) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (8) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎ ข้อบังคับขององค์กร ตลอดจนพันธะสัญญาที่ทำไว้กับองค์กรต่างๆ

- (9) มีความขยันหมั่นเพียร ผู้นิเทศสหกิจศึกษาต้องทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย มีความพอใจต่อหน้าที่การงานของตนที่ได้รับผิดชอบ มีจิตใจที่จดจ่อกับงานที่ตนเองได้รับผิดชอบจนสิ้นสุดกระบวนการในการทำงาน
- (10) การตรงต่อเวลา ผู้นิเทศสหกิจศึกษาต้องรักษาเวลานัดหมายไว้อย่างเที่ยงตรง เข้าทำงานและเลิกงานตามกำหนดเวลา ไม่เป็นคนมาทำงานสาย บ่ายเบี่ยง หลีกเลียงหน้าที่จนทำให้เสียเวลา
- (11) มีความเมตตากรุณา ผู้นิเทศสหกิจศึกษาต้องเข้าใจและเห็นใจผู้อื่นที่อยู่ร่วมกันในสังคม เมื่อพบเห็นบุคคลที่ได้รับความเดือดร้อน ผู้นิเทศสหกิจศึกษาควรเข้าไปช่วยเหลือตามความเหมาะสม
- (12) มีความรับผิดชอบ ผู้นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีความสำนึกในหน้าที่ซึ่งตนต้องปฏิบัติให้ดีและสมบูรณ์ ระวังไม่ให้เกิดความเสียหายทั้งต่อส่วนตนและส่วนรวม
- (13) เคารพสิทธิและให้เกียรติผู้อื่น ผู้นิเทศสหกิจศึกษาควรรับฟังความคิดเห็นของกันและกันโดยปราศจากอคติในเรื่องตำแหน่ง เพศ วุฒิการศึกษา อายุ ควรตระหนักว่าทุกคนมีคุณค่าในตนเอง รวมทั้งไม่ส่งเสียงเอะอะ พุดคุยเสียงดังโดยไม่เคารพสิทธิของผู้อื่น
- (14) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

นอกจากนี้ ผู้นิเทศสหกิจศึกษาต้องให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ในฐานะเพื่อนร่วมทำงานเดียวกัน เอื้อเฟื้อข้อมูลและประสานงานตามระบบด้วยไมตรี ไม่ก้าวร้าวหน้าที่แต่ยินดีช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และไม่วิพากษ์วิจารณ์ นินทา กล่าวร้าย ส่อเสียด ล้อเลียน

เรื่องที่ 9.4 กิจกรรม: แผนการนิเทศและแผนการสอนงาน (บทบาทสมมติ)

9.4.1 คำชี้แจงประกอบกิจกรรม

- 1) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มกลุ่มละประมาณ 8 – 12 คน โดยให้สมาชิกในกลุ่มมาจากสาขาวิชาชีพเดียวกันหรือคล้ายกันมากที่สุด
- 2) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มเดียวกันแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มย่อย โดยกลุ่มย่อยที่หนึ่งแสดงบทบาทสมมติเป็นคณาจารย์นิเทศ และกลุ่มย่อยที่สองแสดงบทบาทสมมติเป็นผู้นิเทศงาน
- 3) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มย่อยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มย่อยอื่นโดยใช้เวลารวมประมาณ 45 นาที
- 4) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปแผนการนิเทศและข้อคิดเห็นของกลุ่มต่อกรณีศึกษาและกิจกรรม

9.4.2 รายละเอียดกิจกรรม

- 1) หากท่านได้รับบทบาทสมมติเป็นคณาจารย์นิเทศ พิจารณากรณีศึกษา ก หรือ ข อ่านคำชี้แจงเพิ่มเติมและปฏิบัติตามคำสั่ง
- 2) หากท่านได้รับบทบาทสมมติเป็นผู้นิเทศงาน พิจารณากรณีศึกษา ก หรือ ข อ่านคำชี้แจงเพิ่มเติมและปฏิบัติตามคำสั่ง
- 3) ระบุข้อพึงปฏิบัติและข้อพึงหลีกเลี่ยงของคณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานในสาขาวิชาของท่าน โดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะของสาขาวิชา
- 4) เขียนบทความการเป็นคณาจารย์นิเทศที่ดี **หรือ** การเป็นผู้นิเทศงานที่ดีเพื่อเผยแพร่ให้แก่คณาจารย์ที่ไม่เคยเป็นคณาจารย์นิเทศ หรือ พนักงานในสถานประกอบการที่ไม่เคยเป็นผู้นิเทศงาน

กรณีศึกษา ก (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมจำนวน 2 คน สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลจำนวน 2 คน สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าจำนวน 1 คน และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการจำนวน 1 คน เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงงานอาหารทะเลแช่แข็งและปลากระป๋องที่มีพนักงานประมาณ 1,000 คน ได้รับมอบหมายให้ศึกษาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสะอาด (Clean Technology) กับกระบวนการผลิตของโรงงานและให้ขยายผลจากผลการศึกษาเบื้องต้นเป็นโครงการ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน การลดต้นทุน และการลดของเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต

จากการติดตามความก้าวหน้าโดยการใช้อีเมลล์กับนักศึกษาในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการโทรศัพท์สอบถามเพิ่มเติมกับผู้นิเทศงาน ศึกษานิเทศพบว่า ด้วยขนาดของโรงงานและกระบวนการผลิตของทางบริษัทที่ซับซ้อนประกอบกับธรรมชาติของโครงการที่ต้องมีการบูรณาการระหว่างสาขาวิชาทำให้นักศึกษาทั้ง 6 คน อยู่ในสภาพที่ไม่ทราบว่า จะเริ่มต้นดำเนินโครงการอย่างไร นอกจากนั้น เทคโนโลยีสะอาดเป็นหัวข้อใหม่ในบางสาขาวิชา อาทิ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ทำให้นักศึกษาในสาขาดังกล่าวไม่ได้เรียนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสะอาด อีกทั้ง นักศึกษาในสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมยังมีข้อจำกัดในความรู้เกี่ยวกับสถิติเนื่องจากไม่ผ่านรายวิชาสถิติเบื้องต้นซึ่งต้องใช้ความรู้เรื่องนี้ค่อนข้างมากในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจะไม่แน่นอน

ด้วยความที่การเรียนการสอนในสถานศึกษายังไม่เน้นให้นักศึกษานำเสนอผลงานหรือ ระดมความคิดเห็น (Brainstorming) ทำให้นักศึกษาทั้ง 6 คน ขาดเทคนิคการนำเสนอผลงาน และความคิดเห็น และส่งผลให้นักศึกษาไม่กล้าเสนอความคิดเห็น หรือ แม้แต่ถามผู้นิเทศงานเมื่อมีประเด็นที่ไม่เข้าใจจึงทำให้ผู้นิเทศงานบอกข้อมูลดังกล่าวแก่คณาจารย์นิเทศในระหว่างการติดต่อกันทางโทรศัพท์ ทั้งนี้ จากข้อมูลของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้แจ้งให้คณาจารย์นิเทศทราบว่าสถานประกอบการเพิ่งเริ่มดำเนินการสหกิจศึกษาจึงยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนอยู่บ้างแต่มีความตั้งใจในการดำเนินการเต็มที่เพราะเห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อนักศึกษา สถานประกอบการ สถานศึกษา และประเทศชาติ

ในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันที่งบประมาณสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานสหกิจศึกษามีจำกัดและด้วยนโยบายของสถานศึกษาที่กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาต้องไม่เกินค่าหน่วยกิต สถานศึกษาแห่งนี้จึงกำหนดให้คณาจารย์นิเทศไปนิเทศสหกิจศึกษา 1 ครั้ง เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องทำหนังสือเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาเป็นคราวๆ ไป

อนึ่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดปัจจัยอื่นๆ ที่โจทย์มิได้กล่าวถึงได้ แต่ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

คำสั่ง

1. หากท่านได้รับบทบาทสมมติเป็นคณาจารย์นิเทศ โปรดระบุสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา โอกาส และข้อจำกัด ตลอดจนกำหนดมาตรการและแผนการนิเทศเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาถูกล่วงตามปรัชญา วัตถุประสงค์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการปรับข้อบังคับและกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษาเพื่อป้องกันกรณีเช่นนี้ในอนาคต ทั้งนี้ การกำหนดมาตรการ แผนการนิเทศและข้อเสนอแนะดังกล่าวให้คำนึงถึงความยั่งยืนในการร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแห่งนี้ในอนาคตด้วย

2. หากท่านได้รับบทบาทสมมติเป็นผู้นิเทศงาน โปรดระบุสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา โอกาส และข้อจำกัด ตลอดจนกำหนดมาตรการและแผนการสอนงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาถูกล่วงตามปรัชญา วัตถุประสงค์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการปรับกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการเพื่อป้องกันกรณีเช่นนี้ในอนาคต ทั้งนี้ การกำหนดมาตรการ แผนการสอนงานและข้อเสนอแนะดังกล่าวให้คำนึงถึงความยั่งยืนในการร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาแห่งนี้ในอนาคตด้วย

กรณีศึกษา ข (การจัดการและบริหารธุรกิจ)

นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาเอกระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) จำนวน 1 คน การจัดการและบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการห่วงโซ่อุปทานจำนวน 2 คน และสาขาวิชาการจัดการและบริหารธุรกิจ วิชาเอกการตลาดจำนวน 1 คน เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงงานผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีพนักงานประมาณ 1,000 คน ได้รับมอบหมายให้ศึกษาการประยุกต์ใช้โปรแกรม ERP เข้ากับระบบการจัดซื้อ การผลิต และฝ่ายขายของทางบริษัท การปรับปรุงวิธีการทำงาน การจัดการคลังสินค้า และการศึกษาทัศนคติของผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์เพื่อนำไปประกอบการวางแผนการตลาดของบริษัท ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การลดต้นทุน การเพิ่มกำลังการผลิต การลดค่าใช้จ่ายในการซื้อวัตถุดิบเข้าซื้อเนื่องจากจัดการคลังสินค้าที่ขาดประสิทธิภาพ และการเพิ่มยอดขาย

จากการติดตามความก้าวหน้าโดยการใช้เว็บบอร์ดในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาระบายความอัดอั้นใจที่ถูกคนงานมองในเชิงลบว่าทำโครงการเพื่อลดจำนวนคนงาน พนักงานส่วนใหญ่จึงไม่ให้ความร่วมมือ คณะจารย์นิเทศจึงโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้นิเทศงาน จากการสนทนาทางโทรศัพท์คณะจารย์นิเทศรับทราบข้อมูลเพิ่มเติมว่าเป้าหมายของโรงงาน คือ การเพิ่มผลผลิต (Productivity) และจำเป็นต้องมีการจับเวลาในสายการผลิต (Production Lines) เพื่อนำมาประกอบการทำโครงการในการปรับสายการผลิตให้มีกำลังการผลิตดีขึ้น แต่คนงานเข้าใจว่าจะมาจับผิดและหาเหตุเล็กจ้างคนงานที่ใช้เวลามากกว่าค่าเฉลี่ยในการผลิตชิ้นงาน

จากการสนทนา คณะจารย์นิเทศยังทราบข้อมูลเพิ่มเติมอีกว่า นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการและบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการห่วงโซ่อุปทาน 1 คน ไม่ตั้งใจทำงานเท่าที่ควร โดยผลักระไปให้เพื่อนที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วยกัน และนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการและบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการห่วงโซ่อุปทานทั้ง 2 คน มีปัญหาการนำเสนอความคิดรวบยอดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอข้อเสนอโครงการ (Proposal) คือ ไม่สามารถทำให้ผู้บริหารบริษัทเข้าใจวิธีการที่ใช้ในการดำเนินโครงการได้ ในขณะที่นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการและบริหารธุรกิจ วิชาเอกการตลาดและสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศสาขาวิชาเอกระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ไม่ได้มีปัญหาการนำเสนอผลงาน แต่มีการแต่งกายที่พิจารณาได้ว่าไม่เหมาะสม คือ ใส่เสื้อสายเดี่ยวไปทำงานและมักจะมีพนักงานชายของบริษัทมาเกี้ยวพาราสี อีกทั้ง ผู้นิเทศงานและผู้บริหารบริษัท แจ้งให้นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสาขาวิชาเอกการตลาดใช้วิธีการสำรวจทัศนคติโดยใช้การสำรวจทางไปรษณีย์ (Mail Survey) ซึ่งแม้จะมีต้นทุนต่ำแต่อาจไม่สามารถที่จะสรุปผลการศึกษาได้ภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพราะอาจมีร้อยละของผู้ตอบ

แบบสอบถามที่ต่ำและระยะเวลาที่ผู้ตอบแบบสอบถามกลับคืนมาอาจใกล้กำหนดการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ทั้งนี้ ข้อมูลจากศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพบว่า แม้ว่าสถานประกอบการจะมีการร่วมจัดสหกิจศึกษามาประมาณ 3 ปีแล้ว แต่ผู้นิเทศงานสำหรับนักศึกษาทั้ง 3 คนเพิ่งย้ายมาจากที่อื่นและไม่เคยมีประสบการณ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษามาก่อน ผู้นิเทศงานจึงยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาที่คลาดเคลื่อน อาทิ เข้าใจว่าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเหมือนกับการฝึกงานเพียงแต่ใช้เวลานานกว่า

ด้วยสถานะเศรษฐกิจปัจจุบันซึ่งงบประมาณสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานสหกิจศึกษามีจำกัดและด้วยนโยบายของสถานศึกษาที่กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาต้องไม่เกินค่าน่วยกิต สถานศึกษาแห่งนี้จึงกำหนดให้คณาจารย์นิเทศไปนิเทศสหกิจศึกษา 1 ครั้ง เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องทำหนังสือเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาเป็นคราวๆ ไป

อนึ่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดปัจจัยอื่นๆ ที่โจทย์มิได้กล่าวถึงได้ แต่ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

คำสั่ง

1. หากท่านได้รับบทบาทสมมติเป็นคณาจารย์นิเทศ โปรดระบุสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา โอกาส และข้อจำกัด ตลอดจนกำหนดมาตรการและแผนการนิเทศเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาลุล่วงตามปรัชญา วัตถุประสงค์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการปรับข้อบังคับและกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษาเพื่อป้องกันกรณีเช่นนี้ในอนาคต ทั้งนี้ การกำหนดมาตรการ แผนการนิเทศและข้อเสนอแนะดังกล่าวให้คำนึงถึงความยั่งยืนในการร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแห่งนี้ในอนาคตด้วย

2. หากท่านได้รับบทบาทสมมติเป็นผู้นิเทศงาน โปรดระบุสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา โอกาส และข้อจำกัด ตลอดจนกำหนดมาตรการและแผนการสอนงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาลุล่วงตามปรัชญา วัตถุประสงค์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการปรับกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการเพื่อป้องกันกรณีเช่นนี้ในอนาคต ทั้งนี้ การกำหนดมาตรการ แผนการสอนงานและข้อเสนอแนะดังกล่าวให้คำนึงถึงความยั่งยืนในการร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาแห่งนี้ในอนาคตด้วย

เอกสารอ้างอิง

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. **มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา**. สืบค้นเมื่อ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2551, จาก

http://www.mua.go.th/data_main/law/02_03_52.pdf

พนม เกตุมาน (2552). **การให้คำปรึกษาวัยรุ่น**. สืบค้นเมื่อ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2552, จาก

http://www.psyclin.co.th/new_page_55.htm

สมาคมสหกิจศึกษาไทย. (2552). **มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา**. นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

หน่วยที่ 10

มาตรการทางภาษีเพื่อการส่งเสริม

สหกิจศึกษา

อาจารย์ทวีศักดิ์ หมดเนาะ

หน่วยที่ 10 มาตรการทางภาษีเพื่อการ ส่งเสริมสหกิจศึกษา

เรื่องที่ 10.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีกับการร่วมจัดสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ สำหรับเหตุผลที่สถานประกอบการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา นอกจากเป็นเพราะเห็นประโยชน์ที่จะได้มีโอกาสสรรหาคัดเลือกพนักงานที่มีคุณภาพ ช่วยลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมของพนักงาน รวมทั้งได้รับประโยชน์โดยตรงจากการจัดทำโครงการงานของนักศึกษา เช่น การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การลดต้นทุนในกระบวนการผลิต เป็นต้น แล้ว จากการวิจัยยังพบว่า สถานประกอบการส่วนใหญ่ มีความเห็นว่ารัฐควรให้สิทธิประโยชน์ทางภาษีแก่สถานประกอบการที่ร่วมจัดสหกิจศึกษาด้วย จึงจะสามารถจูงใจให้สถานประกอบการสนใจศึกษาและให้ความร่วมมือกับสหกิจศึกษาอย่างจริงจังและอย่างแพร่หลายมากยิ่งขึ้น

สำหรับสถานประกอบการที่ร่วมจัดสหกิจศึกษา สามารถใช้ช่องทางในการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้สองช่องทาง ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรมและสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา

10.1.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม

มีกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม คือ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546 และพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

10.1.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา

มีกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา คือ พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551

เรื่องที่ 10.2 สาระสำคัญของพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ ทางภาษีจากการจัดสหกิจศึกษา

10.2.1 ความเป็นมา

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการพัฒนาฝีมือแรงงานของบุคคลที่อยู่ในวัยทำงานให้มีทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพ สามารถรองรับการขยายตัวของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมได้ และเพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชนมุ่งเน้นการพัฒนาคนเป็นหัวใจสำคัญ มีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการให้พัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้มีการออกกฎหมาย คือ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นเครื่องมือให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่กำลังแรงงานทั้งในและนอกระบบการจ้างงาน โดยมีมาตรการทางด้านภาษีและการให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เป็นแรงจูงใจ

10.2.2 การบังคับใช้

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้มีการประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 119 ตอนที่ 98 /1 วันที่ 1 ตุลาคม 2545 มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2546

10.2.3 กลุ่มเป้าหมาย

สถานประกอบการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม ดังนี้

- 1) ผู้ประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ที่ไม่อยู่ภายใต้ต้องส่งเงินสมทบตามกฎหมาย แต่เป็นผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานแก่ลูกจ้างของตนหรือบุคคลทั่วไปก่อนเข้าทำงานก็ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายด้วย
- 2) ผู้ประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป ซึ่งอยู่ในข่ายที่ต้องส่งเงินสมทบตามกฎหมาย เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานแก่ลูกจ้างของตนหรือบุคคลทั่วไปก่อนเข้าทำงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมด

10.2.4 ประเภทของการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

การฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 มีสามประเภท คือ

1) การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หมายถึง การฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ หลักสูตรต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

สถานประกอบการอาจรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของสถานศึกษา หรือหลักสูตรของสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้ร่วมกันจัดทำขึ้นก็ได้ ทั้งนี้ สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องจัดส่งหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวไปยังนายทะเบียน (อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย) ก่อนเริ่มดำเนินการฝึกอบรม

2) การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถและทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น ทั้งนี้ หลักสูตรต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

3) การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่นได้ด้วย ทั้งนี้ หลักสูตรต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

หากผู้ประกอบการดำเนินการการฝึกอบรมทั้ง 3 ประเภท ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และหน้าที่การเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

10.2.5 หลักเกณฑ์และหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม กรณีการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมประเภทการฝึกเตรียมเข้าทำงานต้องมีหน้าที่และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกตามสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการฝึกอบรม

2) ครูฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ ประกาศกำหนด

- 3) จัดให้มีข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 4) จัดทำสัญญาการฝึกเป็นหนังสือกับผู้รับการฝึกอบรม
- 5) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกอบรม ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในเรื่อง วัน เวลาฝึก เวลาพัก วันหยุด วันลา เบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการ เป็นต้น
- 6) จัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกอบรมไว้เป็นหลักฐาน
- 7) ออกหนังสือรับรองแก่ผู้รับการฝึกที่สำเร็จการฝึกอบรมภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการวัดผลแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ
- 8) ห้ามเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรม หรือค่าตอบแทนในลักษณะใด ๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึกอบรม

ผู้ดำเนินการฝึกอบรมอาจส่งผู้รับการฝึกอบรมไปฝึกอบรมกับสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานอื่นที่นายทะเบียนเห็นชอบก็ได้

10.2.6 เงินสมทบที่ผู้ประกอบการส่งเข้ากองทุน

พระราชบัญญัติฉบับนี้ประกอบกับประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องประเภท ชนิด ขนาด จำนวนลูกจ้าง สัดส่วนของผู้รับการฝึกกับจำนวนลูกจ้างทั้งหมด และท้องที่ที่ผู้ประกอบการต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้ผู้ประกอบการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมหรือธุรกิจอย่างอื่น ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปทุกท้องที่ ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสัดส่วนร้อยละ 50 ของลูกจ้างทั้งหมด

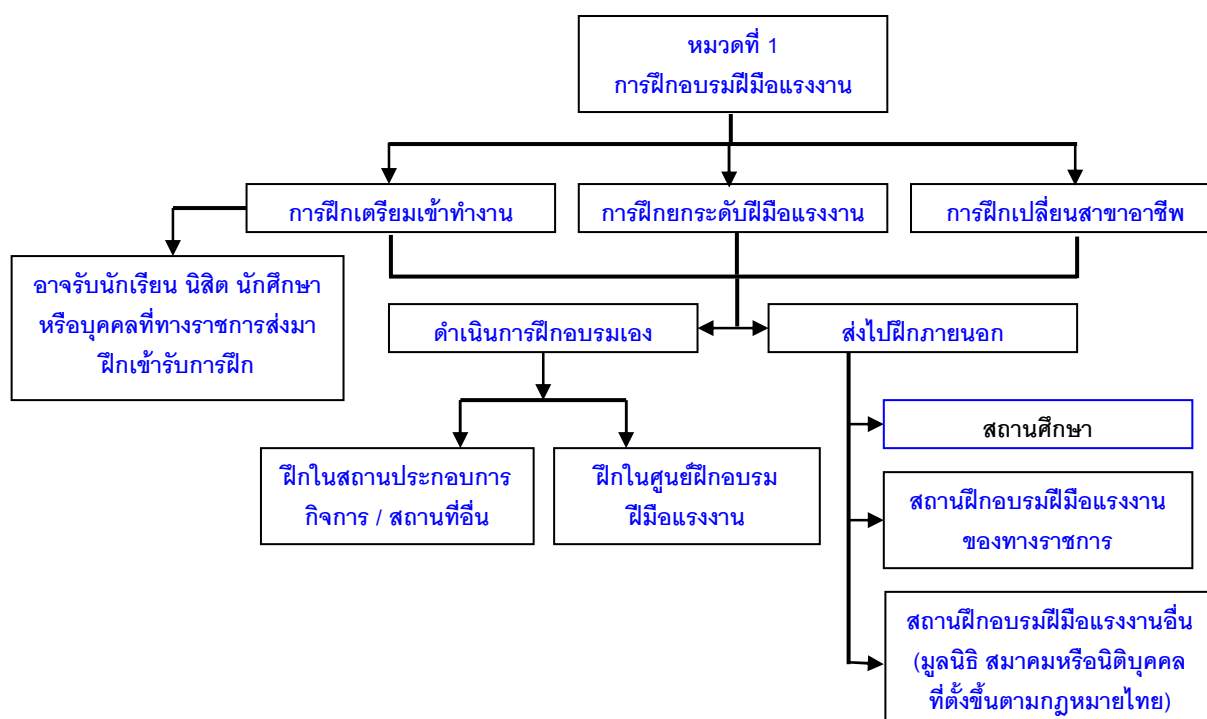
10.2.7 สิทธิประโยชน์ของสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดแล้วสถานประกอบการจะได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังนี้

- 1) มีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- 2) มีสิทธินำคนต่างด้าว ซึ่งเป็นช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการเพื่อทำหน้าที่เป็นครูฝึกอบรมเข้ามาในราชอาณาจักร
- 3) ได้รับคำปรึกษาแนะนำและความช่วยเหลือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในด้านต่าง ๆ
- 4) ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

- 5) ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน (เฉพาะกรณีฝึกเตรียมเข้าทำงาน)
- 6) ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ (เฉพาะกรณีฝึกเตรียมเข้าทำงาน)
- 7) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน



ภาพที่ 10-1: ประเภทการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

เรื่องที่ 10.3 การดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์

10.3.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการจัดฝึกอบรม

ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 สถานประกอบการ อาจารย์นักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของสถานศึกษา หรือหลักสูตรของสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมร่วมกันจัดทำขึ้นก็ได้

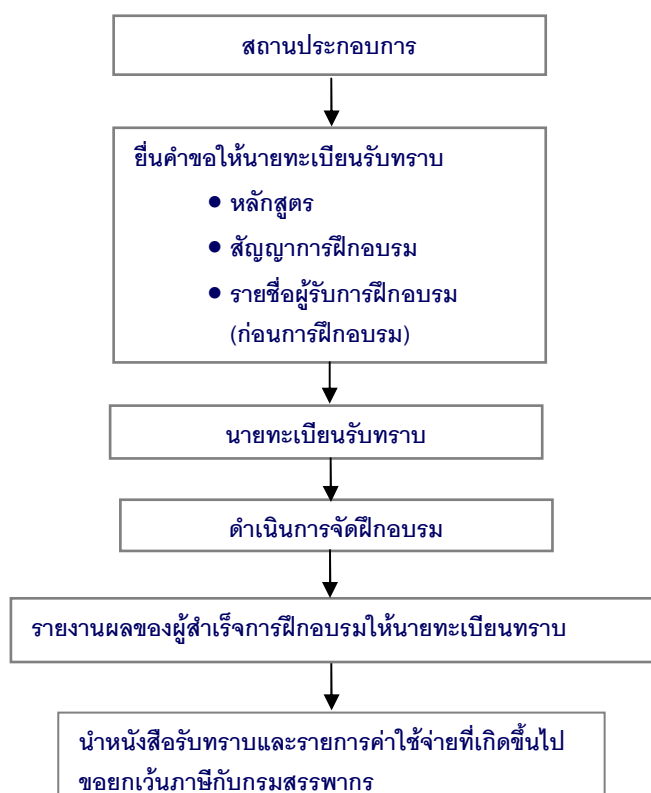
ดังนั้น กรณีสถานประกอบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบการจัดสหกิจศึกษา (Cooperative Education) การฝึกงาน (Apprentice) การฝึกอบรมทวิภาคี (Dual Vocational Training) หรือการฝึกหัด (Internship) ต่างจัดเป็นการฝึกอบรมประเภทการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ซึ่งสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี และสิทธิประโยชน์การนับจำนวนผู้รับการฝึกอบรมเพื่อคำนวณเงินสมทบ ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้เช่นเดียวกันทั้งหมด

1) ขั้นตอนการดำเนินการ

สถานประกอบการที่ร่วมจัดสหกิจศึกษา จะต้องยื่นคำขอให้นายทะเบียน รับทราบ ก่อนที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยยื่นเอกสารตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดไว้ ได้แก่

- ก. สถานประกอบการกับสถานศึกษาปรึกษาร่วมกัน เพื่อจัดทำหลักสูตรที่จะให้นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา ได้แก่ หัวข้อวิชา เนื้อหา และวิธีดำเนินการฝึกอบรม
- ข. สถานประกอบการยื่นแบบ ผ.ง.1 คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วยหลักสูตร สัญญาการฝึก(แบบ ผ.ง.2) และรายชื่อผู้รับการฝึก รวมทั้งมีหนังสือตอบรับยืนยันการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจของสถานประกอบการแนบด้วยยื่นต่อนายทะเบียน ก่อนดำเนินการฝึก
- ค. นายทะเบียนจะออกหนังสือรับทราบไว้ให้สถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ง. สถานประกอบการดำเนินการฝึก หลังจากได้รับหนังสือรับทราบจากนายทะเบียน
- จ. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึก ให้สถานประกอบการยื่นแบบ ผง.3 แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึกพร้อมทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก ต่อนายทะเบียน
- ฉ. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปในระหว่างการฝึก เช่น ใบสำคัญแสดงการรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ใบเสร็จรับเงินค่าชุดฟอร์ม ฯลฯ ให้สถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อสรรพากร พร้อมกับบันทึกค่าใช้จ่าย 2 เท่าในระบบบัญชีของสถานประกอบการ
- ช. สถานประกอบการยื่นแบบ ภงด.50 ต่อสรรพากรภายใน 150 วัน หลังจากสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี



ภาพที่ 10-2: ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรม

2) หน้าที่ของสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม

สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก. จัดทำสัญญาการฝึกอบรม
- ข. ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์คุ้มครองผู้รับการฝึกอบรม
- ค. ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ง. ไม่สามารถเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรมหรือค่าตอบแทนจากผู้รับการฝึกอบรม

3) รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

สถานประกอบการที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปเพื่อการฝึกอบรม และดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 อย่างครบถ้วน จะได้รับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีสองเท่าของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- ก. ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยต้องจ่ายไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- ข. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- ค. ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด ค่าชุดฟอร์มที่จัดให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม
- ง. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุรายการจำนวน และราคาของวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้ชัดเจน
- จ. ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเพื่อทำการฝึกอบรมให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

สถานประกอบการจะต้องเก็บรักษาหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายจริง เช่น Payroll-Slip ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ไว้เพื่อการตรวจสอบของกรมสรรพากร

4) การยื่นแบบแสดงรายการภาษี ภงด.50

สถานประกอบการจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษี ภงด.50 ต่อกรมสรรพากรภายใน 150 วัน หลังจากสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของสถานประกอบการ โดยบันทึกรายการ ดังนี้

- ก. บันทึกค่าใช้จ่ายหนึ่งเท่า ในรายการที่ 8 (รายการในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายการอื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22” และ

ข. บันทึกค่าใช้จ่ายหนึ่งเท่า ในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ หรือรายการที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายการในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรม”

หน้า 5				
รายการที่ 8	รายการในการขายและบริหาร	กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้	กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้	รวม
1.	รายจ่ายเกี่ยวกับพนักงาน			110
2.	ค่าตอบแทนกรรมการ			111
3.	ค่าไฟฟ้า ค่าเช่า ค่าโทรศัพท์			112
4.	ค่าพาหนะ รายจ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก			113
5.	ค่าระวาง ค่าขนส่ง			114
6.	ค่าเช่า			115
7.	ค่าซ่อมแซม			116
8.	ค่ารับรอง			117
9.	ค่าโฆษณา ค่าโฆษณา ค่าส่งเสริมการขาย			118
10.	ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ (รวมรายได้ส่วนท้องถิ่น)			119
11.	ค่าภาษีอากรอื่น ๆ			120
12.	ดอกเบี้ยจ่าย			121
13.	ค่าทำบัญชี			121.1
14.	ค่าสอบบัญชี			122
15.	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา			122.1
16.	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาและนันทนาการ			122.2
17.	รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ			123
18.	รายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา			124
19.	ค่าธรรมเนียมในการให้คำแนะนำและปรึกษา			125
20.	ค่าธรรมเนียมอื่น			126
21.	หนี้สูญ			127
22.	ค่าสิทธิและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน			128
23.	รายจ่ายอื่นนอกเหนือจาก 1. ถึง 22.			129
24.	รวม 1. ถึง 23.			

หน้า 6				
รายการที่ 10	รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ หรือ รายจ่ายที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น	กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้	กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้	รวม
1.	รายได้ส่วนที่ได้รับการยกเว้นภาษี			135
2.	รายจ่ายที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้นจากรายจ่ายที่จ่ายจริง			136
2.1	รายจ่ายค่าอุปกรณ์ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน			136.1
2.2	รายจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพให้แก่ลูกจ้าง			136.2
2.3	รายการในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรม			136.3
2.4	รายจ่ายค่าจ้างเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี			136.4
2.5	รายจ่ายที่ได้รับสิทธิจากการส่งเสริมการลงทุน			136.5
2.6	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา			136.6
2.7	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาและนันทนาการ			137
2.8	รายจ่ายอื่นนอกเหนือจาก 2.1 ถึง 2.7			138
3.	รวม (2.1 ถึง 2.8)			
4.	รายการปรับปรุงอื่น ๆ			
5.	รวม 1. + 3. + 4.			

ภาพที่ 10-3: แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50

5) การจ่ายเบี้ยเลี้ยงกับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

สถานประกอบการที่ต้องการขอรับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการฝึกอบรม ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วย พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์คุ้มครองผู้รับการฝึกอบรมอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สถานประกอบการจะต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมตามจำนวนวันฝึกอบรม ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด ตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ดังนั้น หากสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่จ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม หรือจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กำหนด ก็ไม่สามารถยื่นขอรับสิทธิประโยชน์ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้ สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามปกติเท่านั้น

เงื่อนไขการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้ระบุไว้ในสัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกอบรม เข้าเป็นผู้รับการฝึกอบรม (แบบ ผง 2 ข้อ 6) ด้วย

6) การประกันอุบัติเหตุ

หลักเกณฑ์คุ้มครองผู้รับการฝึกอบรมกำหนดให้ สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม ให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน ขณะเดียวกัน สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก (แบบ ผง 2 ข้อ 10) กำหนดว่า หากผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม กรณีที่ผู้รับการฝึกอบรม ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะช่วยเหลือให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน

โดยทั่วไปพบว่า สถานศึกษาได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ นิสิต นักศึกษาทุกคนอยู่แล้ว ดังนั้น จะต้องตรวจสอบว่า สิทธิประโยชน์ความคุ้มครองที่สถานศึกษาได้จัดซื้อไว้ตามกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ นั้น จะต้องให้ความคุ้มครองแก่ผู้รับการฝึกอบรมได้ครอบคลุมและครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน กล่าวคือ คุ้มครองกรณีเสียชีวิต ทุพพลภาพ และค่ารักษาพยาบาล อันมีสาเหตุมาจากอุบัติเหตุ

อย่างไรก็ตาม ย่อมเป็นการดียิ่งกว่า หากสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะได้จัดทำประกันอุบัติเหตุด้วยเงื่อนไขความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทนให้แก่

ผู้รับการฝึกอบรม เพราะค่าเบี้ยประกันภัยที่สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้จ่ายไป จะได้รับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีสองเท่า

7) ภาษีเงินได้ของผู้รับการฝึกอบรม

สถานประกอบการที่ได้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม และเป็นเงินได้พึงประเมินที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีตามประมวลรัษฎากร สถานประกอบการจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร รวมทั้งนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 52 แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้รับการฝึกอบรมที่มีเงินได้ ต้องนำเงินได้พึงประเมินที่สถานประกอบการจ่ายให้ ไปยื่นแบบแสดงรายการตามมาตรา 56 และมาตรา 56 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร และนำภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่ายถือเป็นเครดิต ตามมาตรา 60 แห่งประมวลรัษฎากร หรือขอคืนภาษีตามมาตรา 63 แห่งประมวลรัษฎากร แล้วแต่กรณี

อย่างไรก็ตาม หากพบว่าเงินได้สุทธิที่นักศึกษาได้รับในระหว่างการศึกษาฝึกอบรม คำนวณแล้วไม่ถึง 150,000 บาท สถานประกอบการไม่จำเป็นต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ให้แสดงรายชื่อผู้มีเงินได้ในแบบ ภงด.1 และ ภงด.1 ก. ที่ยื่นต่อกรมสรรพากร

8) การประกันสังคม

เนื่องจากสถานประกอบการที่จัดให้มีการฝึกอบรมเตรียมเข้าทำงาน ซึ่งรวมถึงกรณี ที่รับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ราชการส่งมาฝึกอบรม ได้รับสิทธิประโยชน์ไม่ต้องปฏิบัติ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน จึงไม่ถือว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นลูกจ้างของสถานประกอบการ อีกทั้งผู้รับการฝึกอบรม จะได้รับสวัสดิการ ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์คุ้มครองผู้รับการฝึกอบรม ดังนั้น สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม จึงไม่ต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม

9) สิทธิประโยชน์การนับจำนวนผู้รับการฝึกอบรม

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และ ประกาศกระทรวง แรงงาน กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่น ซึ่งมี ลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปทุกห้องที่ ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานใน สัดส่วนร้อยละ 50 ของลูกจ้างทั้งหมด

กรณีสถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม ได้จัดให้มีการฝึกอบรมเตรียมเข้า ทำงานให้แก่บุคคลทั่วไปที่มีใช้ลูกจ้าง รวมทั้งนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ราชการส่งมา

ฝึกอบรม สถานประกอบการผู้ดำเนินการฝึกอบรม สามารถนับจำนวนผู้รับการฝึกอบรมในกลุ่มนี้รวมเข้ากับจำนวนลูกจ้างของตน ในการคำนวณเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ด้วย

สถานประกอบการจะต้องแสดงรายละเอียดใน “แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” (แบบ สท.2) โดยบันทึกรายการจำนวนผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ฝึกเตรียมเข้าทำงาน และยื่นแบบที่กรอกรายละเอียดพร้อมกับรายการอื่นๆ ต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

10.3.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา

นอกจากสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการจัดฝึกอบรมแล้ว สถานประกอบการสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยได้รับการยกเว้นภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการบริจาค

ผู้บริจาคจะต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินโดยไม่มีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทน และต้องมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ก. จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่ให้แก่วสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา
- ข. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่วสถานศึกษา
- ค. จัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้าหรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ของสถานศึกษา

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในข้อ ค. เช่น ทุนการศึกษา ทุนงานวิจัย ทุนการประดิษฐ์ สำหรับนักศึกษา เป็นต้น จะต้องเป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่วสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ที่จะตกแก่วนักศึกษาโดยตรง และต้องไม่มีสัญญาต่างตอบแทน

2. สถานศึกษาที่ผู้บริจาคได้รับการยกเว้นภาษี

ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด สถานศึกษาผู้รับการสนับสนุน จะต้องเป็นไปตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ

และเมื่อกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งโครงการที่ได้รับความเห็นชอบต่อกรมสรรพากรเพื่อให้ประกาศ

3. สิทธิการยกเว้นภาษีเงินได้

- ก. สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนเป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนดังกล่าว
- ข. สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็นจำนวน 2 เท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกีฬา

4. หลักฐานแสดงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ผู้ได้รับยกเว้นภาษีต้องมีหลักฐานจากสถานศึกษาที่พิสูจน์ได้ว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษานั้น เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษิตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ อันได้แก่ ใบสำคัญแสดงการรับเงินซึ่งออกโดยสถานศึกษา และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบจากสรรพากร

5. การยื่นแบบแสดงรายการภาษี ภงด.50

ผู้ได้รับการยกเว้นภาษีที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล จะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษี ภงด.50 ต่อกรมสรรพากร ภายใน 150 วันหลังจากสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น

10.3.3 เปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรมกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา

สถานประกอบการสามารถเลือกใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีในช่องทางใดช่องทางหนึ่ง หรืออาจเลือกใช้ทั้งสองช่องทางก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าจะได้ประโยชน์สูงสุดจากช่องทางใด ทั้งนี้ มีข้อแตกต่างระหว่างการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีของสองช่องทางอย่างมีนัยสำคัญ แสดงได้ดังนี้

ตารางที่ 10-1: เปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ทางภาษี 2 ช่องทาง

การฝึกอบรม	การสนับสนุนการศึกษา
1. ภายใต้อ.พรบ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ประกอบด้วย พรฎ.ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548	1. ภายใต้อ.พรฎ.ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 และ พรฎ.ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551
2. เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมสรรพากร	2. เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร
3. มีขั้นตอนและแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องยื่นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. ไม่มีขั้นตอนเอกสาร
4. เป็นค่าใช้จ่ายที่แจกแจงรายการชัดเจน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าสวัสดิการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวิทยากรภายนอก	4. เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่สถานศึกษาโดยต้องมีวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดใน พรฎ.ทั้งสองฉบับ
5. สิทธิยกเว้นภาษีสองเท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปในการฝึกอบรมทั้งหมด	5. สิทธิยกเว้นภาษีสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกีฬา
6. ใช้ได้กับทุกสถานศึกษา	6. สถานศึกษาผู้รับการสนับสนุน จะต้องเป็นไปตามโครงการที่กระทรวงศึกษาให้ความเห็นชอบ และมีรายชื่ออยู่ในประกาศของกรมสรรพากร

เรื่องที่ 10.4 กิจกรรม:

10.4.1 ฝึกเขียนแบบที่ขึ้นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1) แบบ ผง 1 คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิตนักศึกษา
เอกสารแนบประกอบด้วย
 - หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
 - ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกอบรม
- 2) แบบ ผง 2 สัญญารับนักเรียน นิสิตนักศึกษา
- 3) แบบ ผง 3 แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึกอบรม
 - ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

10.4.2 ฝึกฝนวิเคราะห์การตัดสินใจเลือกช่องทางการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี เพื่อประโยชน์สูงสุดสำหรับสถานประกอบการ ควรมีข้อมูลอะไรบ้างประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพราะอะไร เช่น ความยากง่ายของงานเอกสาร ประเภทของสถาบันการศึกษา ฯลฯ

10.4.3 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ท่านคิดว่า ภาครัฐควรให้การสนับสนุนด้านอื่นได้อีกบ้าง จึงจะทำให้สหกิจศึกษาเกิดความยั่งยืน โปรดอธิบายพร้อมให้เหตุผลประกอบ

เอกสารอ้างอิง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน , ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 1 กันยายน 2546

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน , พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545

กรมสรรพากร , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ลงวันที่ 5 มกราคม 2548

กรมสรรพากร , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2551

กรมสรรพากร , พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ.2547

กรมสรรพากร , พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ.2548

กรมสรรพากร , พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ.2551

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2552), คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน , ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 1 กันยายน 2546
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน , พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545
- กรมสรรพากร , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ลงวันที่ 5 มกราคม 2548
- กรมสรรพากร , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2551
- กรมสรรพากร , พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ.2547
- กรมสรรพากร , พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ.2548
- กรมสรรพากร , พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ.2551
- กฤษณ์ ธีรณมัย (2551). **การวิจัยการตลาด**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. **มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา**. สืบค้นเมื่อ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2551, จาก http://www.mua.go.th/data_main/law/02_03_52.pdf
- บรรจง อมรชีวิน (2547). **วัฒนธรรมข้ามชาติกับการบริหารและการเจรจาต่อรอง**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- บุรชัย ศิริมหาสาร และ พัชรา กวางทอง (2552). **สรรพวิธีจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ**. กรุงเทพฯ: แสงดาว.
- พนม เกตุมาน (2552). **การให้คำปรึกษาวัยรุ่น**. สืบค้นเมื่อ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2552, จาก http://www.psyclin.co.th/new_page_55.htm

- มนุษยสัมพันธ์: Human Relations.** (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553, จาก <http://www.novabizz.com/NovaAce/HumanRelations.htm>
- วารินทร์ อักษรนำ (2544). **คู่มือการสร้างและการใช้เกมประกอบการฝึกอบรม.** กรุงเทพมหานคร: วันเนสมิเดีย จำกัด.
- วิทยา ตันติเสวี และ เสรี โลภัตถจริยา (2540). **เกมส์เทคนิคในการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพมหานคร: ธรรมนิติ จำกัด.
- วิศิษฎ์พร วัฒนวาทีน (2552). อาจารย์ประจำสาขาวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สัมภาษณ์วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2552
- ศักดิ์พันธ์ ดันวิมลรัตน์ (2552). **เทคนิคและวิธีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์.** สืบค้นเมื่อ 14 กันยายน พ.ศ. 2552, จาก <http://oas.psu.ac.th/techno/article/technic.pdf>
- ศุทธิพร บุญบงการ และศรัชัย จาติกวณิช (2550). **94 เครื่องมือสำหรับผู้บริหารยุคใหม่.** กรุงเทพฯ: แมคกรอ ฮิล.
- สมาคมสหกิจศึกษาไทย. (2552). **มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา.** นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2552). **คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ** จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กรมส่งเสริมการเกษตร. (2552). **เทคนิคการใช้เกม เพื่อใช้ในการฝึกอบรม.**
- อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉุกร (2551). **การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง).** กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- Brantley, P. B. and Miller, M. G. (2008). **Effective Communication for Colleges.** 11th ed. Quebec: Thomson South-Western.
- Flippo, Edwin. (1989). **Principles of Personnel Management.** Tokyo: McGraw-Hill.
- How to train and Groom Precious Human Resources.** (n.d). Retrieved October, 15, 2009, from www.articlesbase.com/training/
- Inter-Agency Network for Education in Emergencies. (n.d.) **Planning to Conduct the Course “Understanding and Using the Minimum Standards for Education in Emergencies”** Retrieved September, 15, 2009, from www.ineesite/toolkit/docs/doe_1_TrainingTipsE.pdf

- International Association for Public Participation, IAP2. **Training Concept and Public Participation.** (n.d.) Retrieved October, 10, 2009, from www.iap2.org
- Kotler, P., Kartajaya, H. and Huan, H. D. (2007). **Think ASEAN! Rethinking Marketing toward ASEAN Community 2015.** Singapore: McGraw-Hill.
- Locker, K. O. and Kaczmarek, S. K. (2007). **Business Communication: Building Critical Skills.** 3rd ed. Singapore: McGraw-Hill.
- Maximize Your Training Impact.** (n.d.) Retrieved September, 28, 2009, from www.mindworksteam.com.au/documents/MITContentsOutcomesborders.pdf
- So What are the Reasons for Using for Small Groups in Training?* **ELJ Journal** 2000, 54 (3): 245-255.
- Spangle, L. M. and Isenhardt, M. W. (2003). **Negotiation: Communication for Diverse Settings.** Thousand Oaks, CA: Sage.
- West, R. and Turner L. H. (2006). **Understanding Interpersonal Communication: Making Choices in Changing Times.** Belmont, CA: Thomson / Wadsworth.

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก: แบบ ผง 1

คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก ตามมาตรา 18 แห่งราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

ภาคผนวก ข: แบบ ผง 2

สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก

ภาคผนวก ค: แบบ ผง 3

แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก ตามมาตรา 18 แห่งราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

ภาคผนวก ง: แบบ สท 2

แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี 2551

แบบ ผัง 1

เลขที่รับ.....
วันเดือนปี.....
ชื่อผู้รับ.....

คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก
ตามมาตรา 18 แห่งราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

เลขที่.....

ที่.....

วันที่.....

เรียน อธิการบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบการกิจการ).....

เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้มีอำนาจทำการแทน ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประเภทกิจการ.....รอบปีภาษี.....

2. ขอส่งหลักสูตรการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกดังนี้

(1) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(2) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(3) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(4) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(5) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

รวมจำนวน.....หลักสูตร จำนวนผู้เข้ารับการฝึก.....คน

3. เอกสารแนบประกอบการแจ้ง

☐ สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของผู้ยื่น

☐ หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก จำนวน.....ฉบับ

☐ สัญญาการฝึก

☐ ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกกรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก

☐ เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ (รายชื่อหลักสูตร)

1. สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

- 1)
- 2)
- 3)

2. สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม

- 1)
- 2)
- 3)

3. สาขาอาชีพช่างเครื่องกล

- 1)
- 2)
- 3)

4. สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

- 1)
- 2)
- 3)

5. สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์

- 1)
- 2)
- 3)

6. สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม

- 1)
- 2)
- 3)

7. สาขาอาชีพเภสัชบริการ

- 1)
- 2)
- 3)

1.5 ผู้รับการฝึก

1.5.1 จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

1.5.2 คุณสมบัติ

- 1) อายุ.....ปี
- 2) การศึกษา.....
- 3) อื่น ๆ.....(ระบุ)

2. สถานฝึกงาน

- ☐ ฝึกในหน่วยประกอบกิจการ
- ☐ มีพื้นที่การฝึกประมาณ.....ตารางเมตร
- ☐ ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- มีพื้นที่การฝึกประมาณ.....ตารางเมตร

3. ระยะเวลาการฝึก.....เดือน.....ชั่วโมง

ดำเนินการฝึกระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

4. วิธีการและมาตรฐานการวัดผลการฝึก (โดยเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ซึ่งมีสัดส่วนการวัดผลการฝึก

ดังนี้

- ☐ ภาคทฤษฎี ร้อยละ.....
- ☐ ภาคปฏิบัติ ร้อยละ.....
- ☐ อื่น ๆ.....(ระบุ) ร้อยละ.....

5. รายงานอุปกรณ์ (เครื่องมือ, เครื่องจักร, และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ) ที่ใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้ว และต้องหามาเพิ่มภายหลัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน

แบบ ผง 2

สัญญาเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษา
หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก

เขียนที่.....

วันที่.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (ชื่อสถานประกอบกิจการ).....

.....โดย (นาย, นาง, นางสาว).....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ประกอบกิจการ.....จำนวนลูกจ้าง.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....อนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ดำเนินการฝึก” ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อนักเรียน นิสิต และ นักศึกษาหรือบุคคลที่ทาง
ราชการส่งมาฝึก).....อายุ.....ปี

ส่งมาฝึกโดย (ชื่อสถานศึกษา/หน่วยราชการ).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการฝึก” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญาการฝึกมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. “ผู้ดำเนินการฝึก” ตกลงรับ “ผู้รับการฝึก” เข้าฝึกงานในสาขาอาชีพ.....

หลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ณ (สถานฝึก).....

2. “ผู้รับการฝึก” จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก”

กำหนดไว้ตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” คิดประกาศไว้ ณ สถานที่ฝึก

3. ในวันที่ทำการฝึกให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมง กรณี
เป็นการฝึกในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึก ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง
แรงงานให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

4. ในวันที่ทำการฝึกให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ
หนึ่งชั่วโมงหลังจาก “ผู้รับการฝึก” ได้ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกินสี่ชั่วโมง

5. “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องจัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละหนึ่งวัน

6. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ “ผู้รับการฝึก” ตามจำนวนวันฝึกในอัตราวันละ.....บาท

7. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจัดสวัสดิการให้ “ผู้รับการฝึก” ดังต่อไปนี้

(1).....

(2).....

(3)

(4)

8. ในระหว่างการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” ยินยอมให้ “ผู้รับการฝึก” ลาป่วยได้ตามความเป็นจริงแต่ไม่เกิน.....วันปี ลาอีกไม่เกิน.....วันปี

9. สัญญาการฝึกเป็นอันสิ้นสุดตามเงื่อนไขดังนี้

(1) เมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

(2) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำผิดสัญญา หรือ “ผู้รับการฝึก” ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก ซึ่งถือเป็นความคิดอย่างร้ายแรง

10. “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดทำประกันอุบัติเหตุการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก” โดยให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หาก “ผู้ดำเนินการฝึก” ไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ “ผู้รับการฝึก” กรณีที่ “ผู้รับการฝึก” ประสบอันตรายหรือเจ็บปวดหรือทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จะช่วยเหลือให้แก่ “ผู้รับการฝึก” นั้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

11. เมื่อ “ผู้รับการฝึก” ฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านเกณฑ์การวัดผลแล้ว “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก”

12. “ผู้รับการฝึก” ที่เป็นผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองหรือบุคคล ซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ โดยลงชื่อให้ความยินยอมตามแบบทำสัญญานี้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดและขอรับรองว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....) (กรณีผู้รับการฝึกเป็นผู้เยาว์)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบ ผ 3

เลขที่รับ.....
วัน เดือน ปี.....
ชื่อผู้รับ.....

แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
ตามมาตรา 18 แห่งราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

เลขที่.....

ที่.....

วันที่.....

เรียน อธิการบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ □□ □□□□□□□ □

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้มีอำนาจทำการแทน

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประเภทกิจการ.....รอบปีภาษี.....

2. ขอแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกกรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกใน
สาขาอาชีพ

(1) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(2) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(3) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(4) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(5) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

รวมจำนวน.....หลักสูตร จำนวนผู้เข้ารับการฝึก.....คน

(รายละเอียดตามทะเบียนผู้สำเร็จการฝึกที่แนบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้อื่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

	แบบแสดงการจ่ายเงินสหภาพกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี 2551	สพ. 2 สาขารัฐวิ ราช เลขที่เพิ่ม ผู้รับ
เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ 		
(โปรดระบุเลขบัญชีที่รับชำระเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)		
ชื่อสถานประกอบกิจการ..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... อ.น..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email :		
รายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานประจำปี 2551 1. จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปี 2551คน (ณ วันสิ้นสุดของทุกเดือน ที่เป็นลูกจ้างโดยมีชื่อในทะเบียนลูกจ้างตาม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน) รวม.....เดือน 2. จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี 2551คน 3. สักส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานคน ในอัตราร้อยละ 60 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยจากข้อ 2 4. จำนวนหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหลักสูตร 5. จำนวนผู้รับการฝึกคน ☐ ฝึกเตรียมเข้าทำงานคน ☐ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานคน ☐ ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพคน ขอรับรองว่ารายงานจำนวนผู้รับการฝึกข้างต้นถูกต้องตรงกับ จำนวนผู้รับการฝึกตามรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรม ฝีมือแรงงานโดยไม่มีข้อขัดแย้ง	แจ้งการคำนวณเงินสหภาพ 1. เปรียบเทียบจำนวนผู้รับการฝึก กับ สักส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัด ให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (ร้อยละ 60 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ย) ☐ ก. จัดฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่ากับส่วนที่คำนวณ ☐ ข. จัดฝึกอบรมน้อยกว่าส่วนที่คำนวณคน ☐ ค. ไม่ได้จัดฝึกอบรมตามส่วนที่คำนวณคน 2. ประเมินเงินสหภาพกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ☐ ไม่ต้องส่งเงินสหภาพ (กรณีจัดฝึกอบรมตามข้อ ก) ☐ นำส่งเงินสหภาพเข้ากองทุน (กรณีจัดฝึกอบรมตามข้อ ข และข้อ ค) เป็นเงินจำนวน บาท รวมเงินเพิ่มตามกฎหมาย (ถ้ามี) บาท รวมเงินที่ต้องชำระ บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หมายเหตุ : จำนวนเงิน ใจศษนิม 2 ตำแหน่งไม่ปัด : การจ่ายเงินสหภาพฯ จะมีผลสมบูรณ์เมื่อออกใบเสร็จ รับเงินไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ		
ประทับตรา ชื่อยกเลิก (ถ้ามี) ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		
คำพยานเจ้าหนี้		
ตรวจสอบแบบ สพ. 2 ☐ ประเมินตามที่ตั้ง ☐ ประเมินไม่ตรงตามที่แจ้ง ☐ ชำระเงินเพิ่มเกิน จำนวน.....บาท ☐ ชำระเงินเกิน จำนวน.....บาท ประทับตรา (จ่าย) “ตรวจสอบแล้วถูกต้อง” ประทับตรา (จ่าย) “ตรวจสอบแล้วถูกต้อง” ลงชื่อ.....เจ้าหนี้ที่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	กรณีมีการชำระเงินสหภาพ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../..... ประทับตรา “ชำระแล้ว” ลงชื่อ.....เจ้าหนี้ที่ชำระเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

รายละเอียดประกอบการยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี 2551

รายงานจำนวนลูกจ้างปี 2551 ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ที่เป็นลูกจ้างโดยมีชื่อในทะเบียนลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน	จำนวน (คน)
มกราคม	
กุมภาพันธ์	
มีนาคม	
เมษายน	
พฤษภาคม	
มิถุนายน	
กรกฎาคม	
สิงหาคม	
กันยายน	
ตุลาคม	
พฤศจิกายน	
ธันวาคม	
1. จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปี 2551 (ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ที่เป็นลูกจ้างโดยมีชื่อในทะเบียน ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน)	
2. จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี 2551 จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปี 2551 (จากข้อ 1) หารจำนวนเดือน	
3. สัดส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องเจดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (ร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ย) จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี 2551 (จากข้อ 2) x 50%	
หมายเหตุ : จำนวนคนถ้ามีเศษให้ตัดทอนขึ้นที่ทั้งหมด	

โปรดระบุจำนวนลูกจ้างปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นแบบ สท.ร จำนวน.....คน (...../...../.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ**1. สูตรการคำนวณเงินสมทบ**

$[(ค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ (1,000) \times อัตราเงินสมทบ 1\%) \times จำนวนเดือน] \times$ จำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้จัดให้มีการฝึกอบรม
ฝีมือแรงงานหรือจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานแต่ไม่ครบตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด

2. สูตรการคำนวณเงินเพิ่ม

$(เงินสมทบที่ส่งไม่ได้น้ำหนัก \times อัตราเงินเพิ่ม 1.5\% ต่อเดือน) \times$ ระยะเวลาที่ค้างชำระ** (เดือน)

** ระยะเวลาค้างชำระ : ให้คำนวณเป็นเดือน เกษของเดือนถ้าถึง 15 วัน หรือกว่านั้นให้นับเป็น 1 เดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดขึ้น

1. เอกสารที่ใช้ยืนยันประเด็นเงินสมทบของทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี 2551 (ยื่นภายในเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป) มีดังนี้

1.1 แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบของทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี 2551 พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

1.2 สำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ประจำปี 2551 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2548

(กรณีมีการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายในปี 2551 โดยยื่นขอรับรองหลักฐานและได้ผ่านความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

เว็บไซต์ที่ใช้ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม <http://home.dsd.go.th/sdpaa>

ผู้เขียน



ชื่อ ดร. สัมพันธ์ ศิลปนาฏ
วุฒิ - วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (อุตสาหกรรม)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วศ.บ. (เครื่องกล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่ง รองประธานบริษัท เวสเทิร์นดิเจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 5



ชื่อ ดร. กัททิมา ศิริระชัย
วุฒิ - Ph.D. (Chemical Engineering), Dalhousie University, Canada
- วท.ม. (เคมีเทคนิค) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วท.บ. (เคมี) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 5



ชื่อ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล
วุฒิ - D.Eng. (Civil & Environmental Engineering)
Muroran Institute of Technology, Japan
- M.Eng. (Civil Engineering and Architecture)
Muroran Institute of Technology, Japan
- สด.บ. (สถาปัตยกรรม) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 5



ชื่อ ดร. วิศิษฐ์พร วัฒนาวาทิน
วุฒิ - Docteur en Droit (เกียรตินิยมดีมาก)
สาขากฎหมายระหว่างประเทศUniversite de Nice, France
- ปริญญาโท สาขากฎหมายระหว่างประเทศUniversite de Nice, France
- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาศึกษาทั่วไป
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 6



ชื่อ

ดร. อรพันธ์ ส孚โชคชัย

วุฒิ

- Ph.D. (Public Administration)
State University of New York at Albany, USA
- M.S. (Public Administration)
Shippensburg State University, USA
- รัฐศาสตรบัณฑิต (การระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาคุณภาพ
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

หน่วยที่เขียน

หน่วยที่ 6



ชื่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรพงษ์ พลนกรกิจ

วุฒิ

- Ph.D. (International Communication),
Macquarie University, Australia
- นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต (การสื่อสารมวลชน), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม

ตำแหน่ง

หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน

หน่วยที่ 6 หน่วยที่ 7 และหน่วยที่ 8



ชื่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวัม ไทยอุดม

วุฒิ

- Ph.D. (Food Science),
University of Guelph, Ontario, Canada
- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เทคโนโลยีทางอาหาร),
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต (พัฒนาผลิตภัณฑ์ เกียรตินิยมอันดับ 2)
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน

หน่วยที่ 6



ชื่อ

อาจารย์ชลิต ลิ้มปะนะเวช

วุฒิ

- ปริญญาโท รัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี การตลาด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย อัสสัมชัญ

ตำแหน่ง

ประธานกลุ่มการตลาด สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย

หน่วยที่เขียน

หน่วยที่ 7



ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร

วุฒิ

- D.Tech.Sc. (Environmental Engineering), Asian Institute of Technology
- วท.ม. (เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- วท.บ. (เคมีอุตสาหกรรม) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 9



ชื่อ ดร. ชีระสุต สุขกำเนิด

วุฒิ

- Ph.D. (Chemical Engineering), Lehigh University, USA
- M.S. (Chemical Engineering), Lehigh University, USA
- วศ.บ. (วิศวกรรมเคมี) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 9



ชื่อ คุณภูมิพันธุ์ รัศมีจันทร์

วุฒิ

- ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์สาขาเครื่องกล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายผลิต บริษัท สตีเบล เอลทรอน เอเชีย จำกัด
บริษัท สตีเบล เอลทรอน เอเชีย จำกัด

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 9



ชื่อ อาจารย์วิทศักดิ์ หมัดเนาะ

วุฒิ

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) เกียรตินิยม มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตำแหน่ง กรรมการบริหารสถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 10



ชื่อ ดร. นฤมล รักษาสุข

วุฒิ

- Ph.D. (Library and Information Science), School of Information Sciences, University of Pittsburgh, USA
- อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บรรณาธิการ