

การนิเทศงาน และการแก้ไขปัญหาทางงานสหกิจศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัจจราพร โชติพฤษ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานและบริการการศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

การนิเทศงานสหกิจศึกษา

**การนิเทศงานสหกิจศึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำ
สาขาวิชา เดินทางไปเยี่ยม ให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตาม
ความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ
สถานประกอบการ**



วัตถุประสงค์การนิเทศงาน

- ติดตามความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- ติดตาม ป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- สร้างโอกาสความร่วมมือทางวิชาการ



มาตรฐานสหกิจศึกษา ของสถานศึกษา

- มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร และการเรียนการสอน
- มาตรฐานการนิเทศ
- มาตรฐานนักศึกษา
- มาตรฐานการวัดและประเมินผล

มาตรฐานสหกิจศึกษา ของสถานประกอบการ

- มาตรฐานการบริหารจัดการ
- มาตรฐานวิชาการ
- มาตรฐานปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการวัดและประเมินผล

การนิเทศงานสหกิจศึกษา

Phase 1

Phase 2

Phase 3

ก่อน

ระหว่าง

หลัง

การนิเทศงาน : มุมมองสถานศึกษา



Who?

ผู้นิเทศ = คณาจารย์นิเทศ

- **คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาที่นักศึกษาสังกัด และมีประสบการณ์สอนอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา**
- **คณาจารย์นิเทศต้องผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.**
- **ต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้เก้คณาจารย์นิเทศ**





How ?

นิเทศงาน

➤ **คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้า ของนักศึกษา**



- ติดตามผ่าน**ช่องทาง**ต่างๆ เช่น
โทรศัพท์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ติดตามการ**รายงาน**ความก้าวหน้า
อย่างสม่ำเสมอ
- ติดตาม**นักศึกษา** **พูนิต**งาน

- ต้องมีการนัดหมายสถานประกอบการในการเข้านิเทศ
- ต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศก่อนการนิเทศ 7 วัน

ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า



เกี่ยวกับงาน

ความเป็นอยู่

ปัญหา อุปสรรค

ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า



ประเภท/ลักษณะสถานประกอบการ

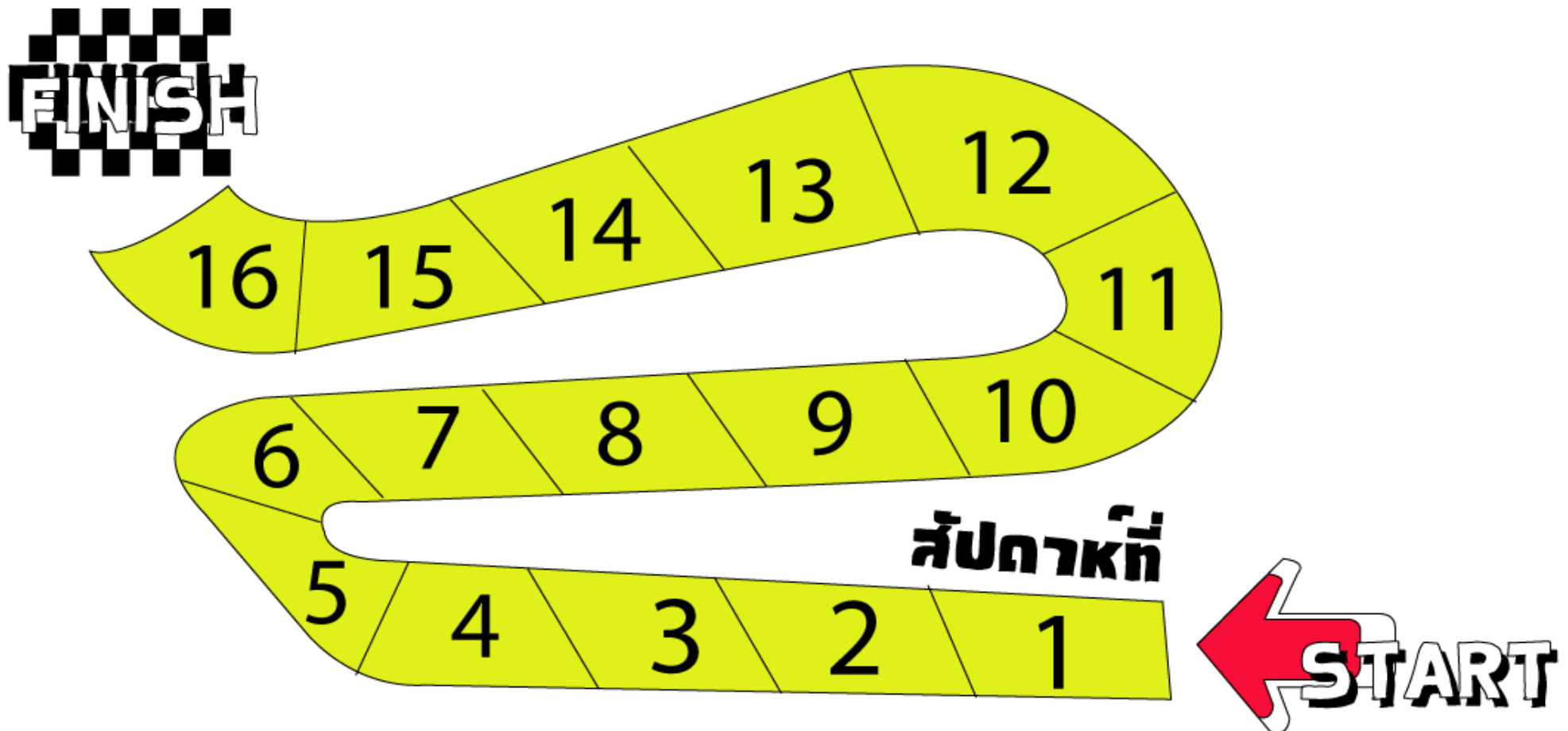
โครงสร้างการบริหารงาน

เส้นทาง/การเดินทาง

ติดต่อสื่อสารกับพันธมิตรงานผ่านสื่อต่างๆ

➤ ต้องมีการจัดทำแผนการนิเทศ

➤ ต้องมีการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ณ สถานประกอบการ



- ต้องจัดให้มีการประชุมสองฝ่ายและสามฝ่าย
- ต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อการนิเทศงานหนึ่งครั้ง

- ดรรจัดทำแผนนิเทศงาน: ขั้นตอนการนิเทศ ประเด็นในการนิเทศ การเชื่อมชม การพบปะผู้บริหาร สร้างความร่วมมือทางวิชาการ
- ทีมงานและการเดินทางไปนิเทศ
- การแต่งกาย
- การสร้างบรรยากาศ



การ**ต่อยอด**ความร่วมมือทาง**วิชาการ**

การต่อยอด**โครงการ**สหกิจศึกษา

การ**แลกเปลี่ยน**ความรู้และประสบการณ์

สร้างงาน**วิจัย**

การ**บริการวิชาการ**

การร่วม**พัฒนา**ทรัพยากรบุคคล



➤ **คณาจารย์นิเทศต้องประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะ:**

ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ
- ความก้าวหน้าของงานตามแผนการปฏิบัติงาน
- การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน
- ความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง และทีมงาน
- การวางแผน และความคิดสร้างสรรค์



จัด**กิจกรรม**หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นำเสนอ**ผลการปฏิบัติงาน**ของนักศึกษา

จัด**สัมมนา**แลกเปลี่ยนประสบการณ์

จัด**นิทรรศการ**



การประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

ประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประมวลผลคะแนน และเกรด



การประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ความน่าเชื่อถือของเนื้อหา

สื่อการนำเสนอ

ทักษะการนำเสนอผลงาน

การบริหารเวลา

การตอบคำถาม





การประเมินสถานประกอบการ

ลักษณะของสถานประกอบการ

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของพูนิตะตงาน

ลักษณะ: **โครงการ**หรืองานประจำที่**เน้นประสบการณ์**

ศักยภาพเกี่ยวกับสหกิจศึกษาในอนาคต

ความเป็นไปได้ในการ**ถ่ายทอด**ความร่วมมือทางวิชาการ

การแจ้งข้อมูลย้อนกลับ **การจัดทำฐานข้อมูล**

การนิเทศงาน : มุมมองสถานประกอบการ

WHO?

ผู้^๑นิเทศงาน !

ผู้ปฏิบัติงาน = พนักงานที่ปรึกษา = พี่เลี้ยง

คุณวุฒิ**ไม่**ต่ำกว่าปริญญา
ตรีในสาขา**วิชา**เดียวกับ
นักศึกษาสหกิจศึกษา**หรือ**
เป็นผู้มีความชำนาญ



HOW?

การสอนงาน



บทบาท **ผู้**นิเทศงาน สหกิจศึกษา และการ **สอนงาน**

- ผู้ประสานงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษากับหน่วยงานต่างๆ
ภายในสถานประกอบการ

๑. การ **วางแผน**งานด้านสหกิจศึกษา

๑) **ประเมิน**ความ **ต้องการ**นักศึกษาสหกิจศึกษา

- **จำนวน**นักศึกษา
- **สาขาวิชา**



๑. การวางแผนงานด้านสหกิจศึกษา

๒) วางแผนงบประมาณ

- ดำเนินการ
- สวัสดิการ



๑. การวางแผนงานด้านสหกิจศึกษา



๓) พิจารณาโครงการ/งานประจำ เน้น “คุณภาพงาน”

มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ความปลอดภัย

สามารถแบ่งเบาภาระงานของพนักงานประจำ

ความเหมาะสมกับนักศึกษาสหกิจศึกษา



➤ มีการให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้า ตรวจสอบให้ ข้อเสนอแนะรายงาน

๑) ช่วงแรก



จัดให้มีการ**ปฐมนิเทศ**

จัดให้มีการ**เยี่ยมชม**

On the Job Training



ผู้บัณฑิตงาน: ต้องมีความรู้ความเข้าใจ สหกิจศึกษา

๒) ช่วงระหว่าง

- On the Job Training
- ปฏิบัติงาน**ร่วม**กับพนักงาน
- ปฏิบัติงานตาม**IIWu**ปฏิบัติงาน
- ติดตามความ**ก้าวหน้า**อย่างต่อเนื่อง
- ร่วม**ประชุม**สองฝ่ายและ**สามฝ่าย**

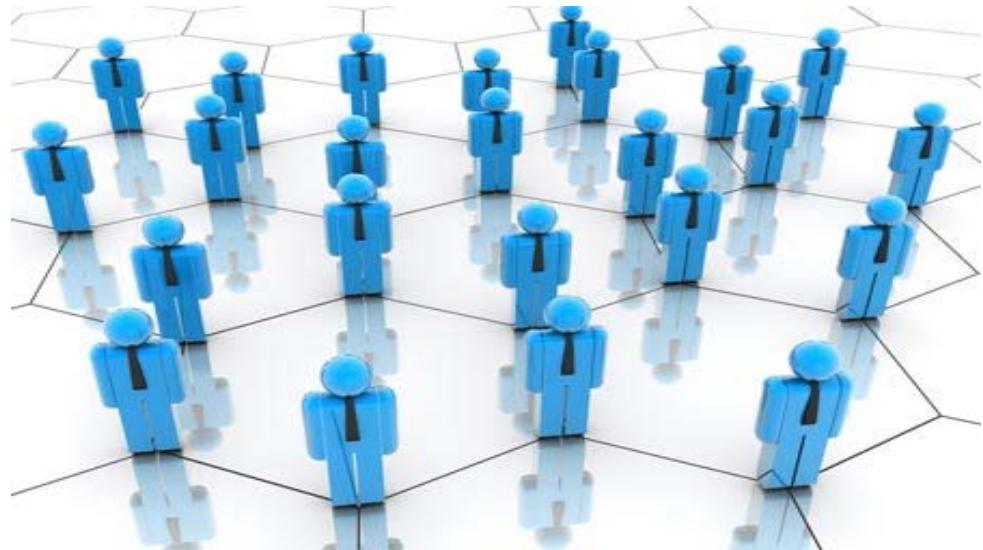


๓) ช่วงปลาย

- ติดตามความก้าวหน้า
- **ตรวจสอบงานและให้ข้อเสนอแนะ:**

➤ ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- จัดและร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน



การแจ้งข้อมูลย้อนกลับ

การเก็บรวบรวมข้อมูลสหกิจศึกษา

**การประชุมระหว่างสถานศึกษา
กับสถานประกอบการ**

หลัง



พื้ที่ตงน



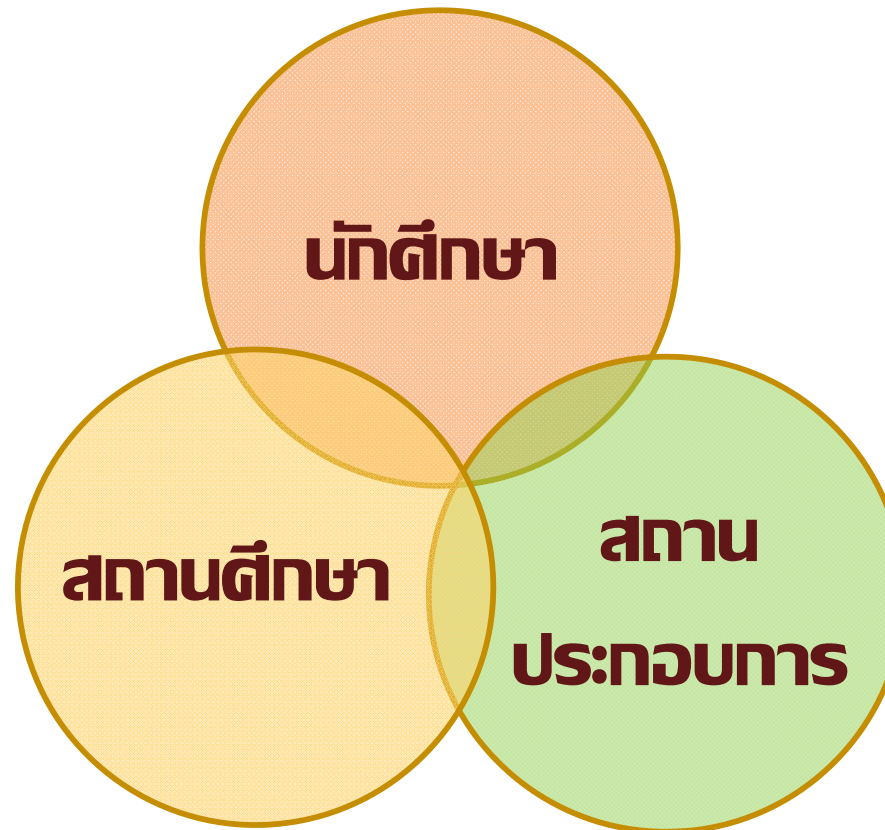
ก่อน
ปฏิบัติงน
สทก

ระหว่าง
ปฏิบัติงน
สทก

หลัง
ปฏิบัติงน
สทก



ความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา



การให้คำปรึกษาและแก้ไขสถานการณ์ในงานสหกิจศึกษา

หมายถึง กระบวนการที่

- อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้กับการปรึกษา
- ด้วยการสื่อสารสองทางโดยใช้เทคนิค วิธีการและทักษะต่างๆ ของผู้ให้การปรึกษา
- เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาได้สำรวจตนเอง รู้จัก เข้าใจตนเอง เข้าใจสิ่งแวดล้อมของประเด็นเรื่องราวที่ประสบอยู่
- สามารถพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการเลือกตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ลดความรู้สึกดัดดันใจ และสามารถปรับตนเองได้.

เป็นการให้ความ**ช่วยเหลือ**ในปัญหา
ด้านจิตใจ อารมณ์ และสังคม
เน้น**สัมพันธภาพที่ดี**ระหว่างผู้ให้และผู้รับการปรึกษา



เน้นการ**สื่อสาร**สองทาง

เป็นกระบวนการที่มีการพูดคุยกันอย่าง**มีเป้าหมาย**
มีขั้นตอนและมีการใช้**ทักษะ**ที่เหมาะสม

ยึดผู้รับการปรึกษาเป็น**ศูนย์กลาง**

เน้น**ปัจจุบัน**

ไม่มีคำตอบสำเร็จรูปหรือตายตัว

การให้การปรึกษาไม่ใช่การตัดสินชี้**ถูกหรือผิด**



วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

๑. ช่วยให้ผู้รับการปรึกษาเกิดการเรียนรู้ **เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหา**
๒. ช่วยให้ผู้รับการปรึกษา**มีทักษะ**ในการแก้ปัญหา และ
สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างฉลาดและเหมาะสม
๓. ร่วมกันดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาตนเอง สามารถ
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ให้เป็นพฤติกรรมที่
พึงประสงค์

กระบวนการให้คำปรึกษา/แก้ไขสถานการณ์

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การ**สร้าง**ความสัมพันธ์ที่ดี

๑.๒ การ**สำรวจ**ปัญหาหรือสาเหตุ

๑.๓ การ**วินิจฉัย**ปัญหาและ**วางแผน**แก้ปัญหา

๑.๔ การ**สรุป**และ**ยุติ**การให้คำปรึกษา



๑.๑ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

ทำทางและการวางตัวอย่างธรรมชาติ

เปิดการสนทนาด้วยเรื่องทั่วไป

ใช้คำพูดและภาษากายที่แสดงถึงความจริงใจและพร้อมที่จะช่วยเหลือ

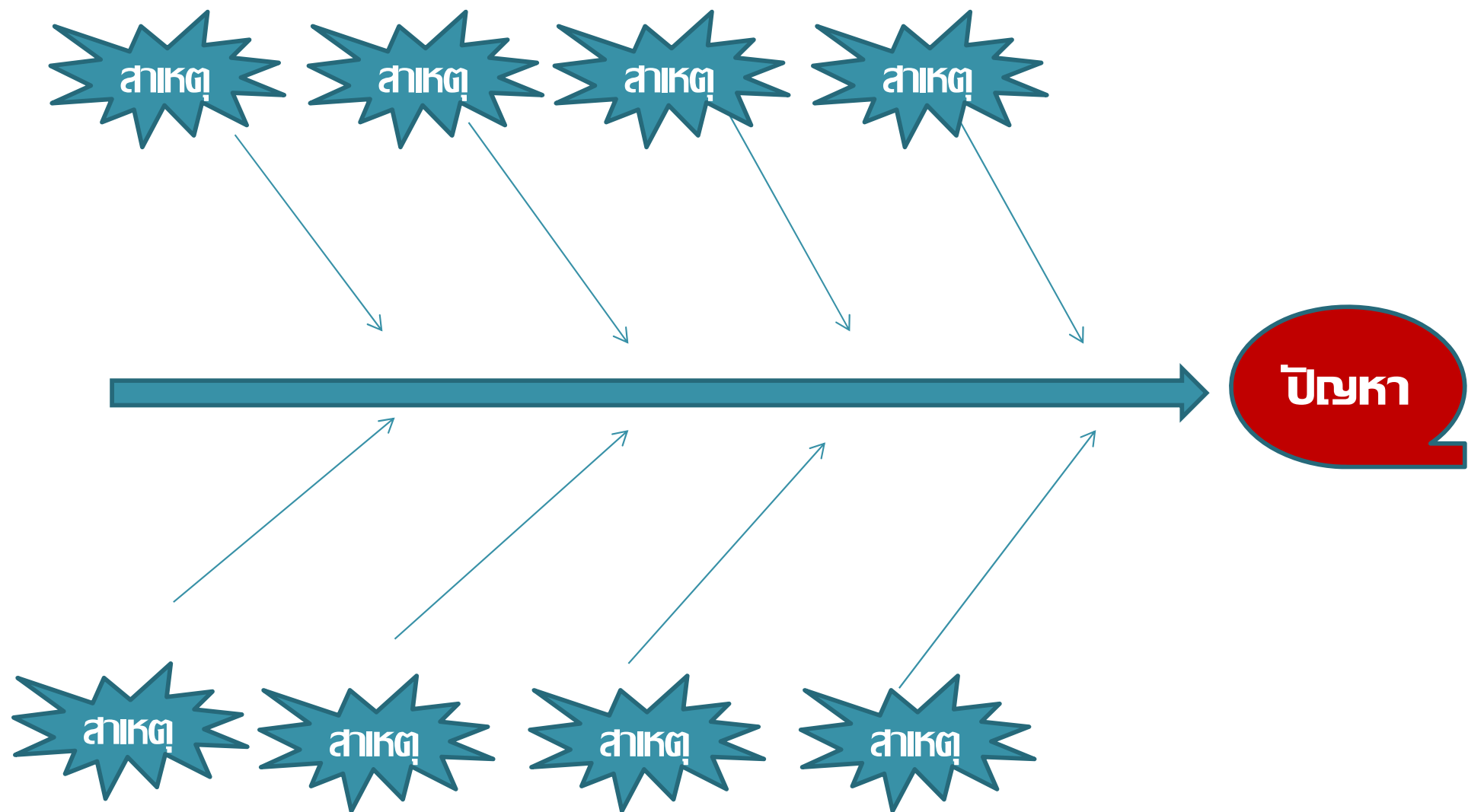
ส่งผลให้เกิดความอบอุ่น ตลาายความเครียด

ไว้วางใจและอยากเล่าเรื่องราว

๑.๒ การ**สำรวจ**ปัญหาหรือสาเหตุ

- การ**ตั้งคำถาม**และใช้น้ำเสียงอย่างเหมาะสม
- การใส่ใจในการฟัง **จดทนฟัง**
- การ**สังเกต**พฤติกรรมในระหว่างสนทนา
- วางตนเป็นกลาง พิจารณาจากสภาพจริง
ไม่ใส่ความรู้สึกส่วนตัว
- ชี้ประเด็นปัญหาและ**ให้กำลังใจ**





การสำรวจปัญหาหรือสาเหตุ: ส่งพล

- ได้สำรวจตนเอง เปิดเผยความติด
ความรู้สึก
- พูดอย่างต่อเนื่อง รับรู้และเข้าใจปัญหา
- รับรู้และเข้าใจถึงสาเหตุของปัญหา
- อยากแก้ปัญหาอย่างมีส่วนร่วม

๑.๓ การวินิจฉัยปัญหาและการวางแผนแก้ปัญหา

- **ตรวจสอบทางเลือกในการแก้ปัญหา**
- **ร่วมให้ข้อมูลเพื่อพิจารณาทางเลือก**
- **ชี้แนะถึงผลที่จะตามมา**
- **สรุปความ**

➤ **มีเป้าหมายในการวางแผน**

➤ **มีข้อมูลสำหรับวางแผนแก้ปัญหา**

➤ **เกิดกำลังใจ**

➤ **ตัดสินใจด้วยตนเอง**

๑.๕ การสรุปและยุติการให้คำปรึกษา

- ทบทวนการตัดสินใจและสรุปความเข้าใจ
- ส่งเสริมให้ห็นคุณค่าตนเอง
- เสริมแรงให้เกิดการปฏิบัติ
- ให้กำลังใจ



บทสรุป

- ต้องให้คำปรึกษาทั้งปัญหาการปรับตัว ปัญหาการปฏิบัติงาน/จัดทำโครงการ และปัญหาส่วนตัว
- ต้องแสดงความจริงใจ พร้อมให้ความช่วยเหลือโดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษา สถานประกอบการ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยยึดมั่นหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**ทักษะพื้นฐาน
ที่จำเป็น**

การฟัง

การสังเกต

การถาม

การเจียบ

การทวนซ้ำ

การสะท้อนความรู้สึก

การสรุปความ

การนิเทศงาน และการแก้ไขปัญหาทางานสหกิจศึกษา



Q&A



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรพพร โชติพฤษ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานและบริการการศึกษา

และรักษาการผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยศรีปทุม