

บทที่ 2

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 2.1.1 เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในการทำงาน
- 2.1.2 เพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการทำงานให้กับตัวเอง
- 2.1.3 เพื่อฝึกฝนเรียนรู้ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 2.2.1 มีองค์ความรู้ในการทำงานเพิ่มขึ้น
- 2.2.2 มีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- 2.2.3 มีทักษะความรู้และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.3 การปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

2.3.1 ได้ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ งานธุรการ ช่วยดูแลเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเบี้ยอุดหนุนเด็กแรกเกิด และทำหน้าที่รับขึ้นทะเบียนขอรับการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ และขึ้นทะเบียนรับเบี้ยอุดหนุนเด็กแรกเกิด ตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ 63 ในด้านงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลกลุ่มวิสาหกิจชุมชนบ้านไผ่งาม ในการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน และช่วยส่งเสริมการอบรมในด้านการตลาดให้กับกลุ่มวิสาหกิจชุมชนบ้านไผ่งาม โดยมีการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพและด้านการตลาดแก่ประชาชนและกลุ่มวิสาหกิจ และในด้านการธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยดูแลเกี่ยวกับงานเอกสาร ทำฎีกา ทำหนังสือต่างๆเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ , งานประชาสัมพันธ์, และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและ ช่วยทำบันทึกเรียกรับเงินเบี้ยยังชีพคืน และช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ

2.4 สิ่งที่ได้เรียนรู้จากสถานประกอบการ

2.4.1 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆอีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน การฎีกา การทำหนังสือส่ง หรือการเขียนข้อร้องกับประชาชนที่มาร้องทุกข์ และได้เรียนรู้ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง การฝึกความอดทนในการทำงาน ส่วนงานด้านประชาสัมพันธ์ได้เรียนรู้วิธีการให้ข้อมูล และได้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารกับประชาชนที่เข้ามาติดต่อสอบถามข้อมูล และสามารถติดต่อสื่อสารกับท่านนายกและผู้ใหญ่ในสำนักงานได้อย่างนอบน้อมและเหมาะสม ในด้านความรู้เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ คือ ได้เรียนรู้การจัดเอกสารเข้าแฟ้มต่าง ๆ ตามหมวดหมู่อักษร ตัวเลข วันเดือนปีเกิด และอายุ ซึ่งต้องใช้ความอดทนในการทำมากเพราะจำนวนผู้รับเบี้ยยังชีพในเขตเทศบาลมีจำนวนมาก ซึ่งได้ฝึกความอดทนของตนเองด้วย และสุดท้ายได้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มมากขึ้นและใช้อุปกรณ์สำนักงานได้อย่างถูกต้องเช่น เครื่องทำลายเอกสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่อง Fax เครื่องเจาะเอกสารเข้าเล่ม และวิธีการจัดข้อมูลที่สำคัญเข้าแฟ้ม

2.5 สิ่งที่ได้ในด้านนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน

2.5.1 ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน มีความกล้าแสดงออก และกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้น ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กรให้กับตนเอง สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้ รู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน เพิ่มพูนทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้เรียนรู้โปรแกรมต่าง ๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงานสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ และการวางตัวที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น ทำให้เป็นคนที่มีความรับผิดชอบ ต่อภาระหน้าที่ ตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น และทำให้มีความขยันหมั่นเพียรมากยิ่งขึ้น