คู่มือ
สหกิจศึกษา
Cooperative Education

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

AGRO – IND KMITL

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
- ความหมาย	1
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	2
- วิสัยทัศน์	3
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
- คำอธิบายรายวิชา	4
- การประเมินผล	5
บทบาท และหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา	
- คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา	6
- บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	6
- บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	7
- บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) หรือพนักงานที่ปรึกษา	8
สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ	
- การขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา	11
- การยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	11
- รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี	12
- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร	12
ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา	13
แบบฟอร์มสหกิจศึกษา	
- แบบสหกิจ อก. 01 แบบเสนองานสหกิจศึกษา	16
- แบบสหกิจ อก. 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	18
- แบบสหกิจ อก. 03 แบบระบุลำดับสถานประกอบการที่สนใจ	20
- แบบสหกิจ อก. 04 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา	21
- แบบสหกิจ อก. 05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
- แบบสหกิจ อก. 06 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน	23
- แบบสหกิจ อก. 07 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	25
- วัตถุประสงค์และการใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	26
- ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	26
- ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา	27
- แบบสหกิจ อก. 08 แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา	28
- แบบสหกิจ อก. 09 บันทึกการประเมินผลนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- แบบสหกิจ อก. 10 แบบแจ้งโครงร่างโครงงานสหกิจศึกษา	34
- แบบสหกิจ อก. 11 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยผู้นิเทศงาน	36
- แบบสหกิจ อก. 12 แบบประเมินผลการนำเสนอผลงานโครงงานสหกิจศึกษาและรายงานฉบับสมบูรณ์	43
- แบบสหกิจ อก. 13 แบบขอเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษา	45
- แบบสหกิจ อก. 14 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา	46
- แบบสหกิจ อก. 15 แบบรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	49
- รายละเอียดแนบท้ายแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	50
รูปแบบการนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	51
รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	54
ข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปเล่มรายงาน	56
ตัวอย่าง ปกหน้า รายงาน	58
ตัวอย่าง ปกใน รายงาน	59
หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน	60
หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ	61
หนังสือนำส่งรายงาน	62

คู่มือการดำเนินงานสหกิจศึกษา
คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.)

1. ความหมาย

สหกิจศึกษา (Cooperative education) เป็นระบบการศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยเน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work based learning) หรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work integrated learning : WIL) ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาจะช่วยให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้ และพัฒนาทักษะที่ตรงกับความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ทั่วโลก ได้มีการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบสหกิจศึกษาในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาอย่างแพร่หลาย

หลักการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา ยึดหลักทฤษฎีการเรียนรู้พื้นฐานที่สนับสนุนการสร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา 2 ทฤษฎีสำคัญ ได้แก่ ทฤษฎีการเรียนรู้ที่เน้นประสบการณ์ (Experiential learning) กับทฤษฎีการเรียนรู้ที่เน้นสภาพจริง (Authentic learning) ซึ่งการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นกรณีหนึ่งของการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ที่ช่วยให้นักศึกษามีโอกาสในการประยุกต์ความรู้ ทักษะการทำงาน และทักษะเฉพาะที่สัมพันธ์กับวิชาชีพ ได้รู้จักชีวิตที่แท้จริงของการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา และเป็นแนวทางที่สำคัญที่ทำให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติได้จริง มีความสามารถในการปรับตัว แก้ปัญหาที่เกิดในงานและองค์กร ทำให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานมากที่สุดเมื่อสำเร็จการศึกษา นอกจากนี้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและสถาบันอุดมศึกษายังได้รับประโยชน์ในเชิงความร่วมมือและการพัฒนาปรับปรุงงานหลักสูตร องค์ความรู้และอื่น ๆ

2. ความเป็นมา

สำหรับประเทศไทย สหกิจศึกษา (Cooperative Education) ได้เริ่มเข้ามาเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2536 โดยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน เป็นผู้นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาและยังได้เป็นผู้บัญญัติศัพท์คำว่า “สหกิจศึกษา” ขึ้น โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกที่นำระบบสหกิจศึกษามาใช้ ต่อมาแนวคิดดังกล่าวขยายไปยังมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จนกระทั่งในปีการศึกษา 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านงบประมาณแก่สถาบันอุดมศึกษาที่จัดสหกิจศึกษา โดยได้ริเริ่มโครงการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในลักษณะโครงการนำร่อง ซึ่งมีสถาบันอุดมศึกษา 17 แห่ง องค์กรผู้ใช้บัณฑิต 257 แห่ง และนักศึกษา 679 คน เข้าร่วมโครงการ และได้ขยายผลโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องไปจนถึงรุ่นที่ 5 ในปีการศึกษา 2547 โดยรวมแล้วมีสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วม 60 แห่ง องค์กรผู้ใช้บัณฑิต 2,000 แห่ง และนักศึกษา 10,444 คน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2551) นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาสหกิจศึกษาได้ขยายอย่างรวดเร็วสู่ระดับชาติ โดยรัฐบาลได้ก้าวเข้ามาสนับสนุนผ่านทบวงมหาวิทยาลัย โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นหน่วยงานหลักกำหนดกลยุทธ์ มาตรการ แผนการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมสำหรับสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษารูปแบบสหกิจศึกษา และได้ตั้งเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาขึ้น 9 เครือข่าย ได้แก่ เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนบน เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน เครือข่ายพัฒนาสหสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออก เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน เครือข่ายพัฒนาสหกิจ

ศึกษาภาคกลางตอนล่าง เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนบน และเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง จวบจนปัจจุบันการดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคี โดยมีหน่วยงานหลายภาคส่วนเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ส่งผลให้สหกิจศึกษาทวีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาใช้สหกิจศึกษาเป็นทางเลือกใ ารศึกษากว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา ทั้งสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสังคมศาส ยศาสตร์ และจากการสำรวจข้อมูลล่าสุดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในปี 2554 พบว่า มีสถาบันอุดมศึกษา 108 แห่ง องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจำนวน 12,962 แห่ง และนักศึกษาจำนวนกว่า 26,048 คน เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2554)

จากรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง พบว่า องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ประโยชน์จากโครงการสหกิจศึกษา ทั้งจากการนิเทศของอาจารย์ รายงานวิชาการของนักศึกษา โครงงาน และงานประจำที่นักศึกษาปฏิบัติ เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และใช้สหกิจศึกษาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกพนักงานใหม่ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญคือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีความเห็นว่า บัณฑิตที่ผ่านหลักสูตรสหกิจศึกษามีศักยภาพมากกว่านักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรการฝึกงานภาคฤดูร้อน และรัฐควรสนับสนุนให้มีสหกิจศึกษาต่อไป

สำหรับโครงการสหกิจศึกษาของคณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ได้จัดให้มีระบบการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาในหลักสูตร ระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554) สาขาวิชาเทคโนโลยีการหมักในอุตสาหกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554) และสาขาวิชาวิศวกรรมแปรรูปอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554) โดยจะเริ่มมีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรกในปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 2 (พฤศจิกายน 2555 - กุมภาพันธ์ 2556)

ทางคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีความประสงค์ต้องการให้นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีโอกาส ฝึกทักษะ 2 ด้าน คือ ทักษะการปฏิบัติงานประจำ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของสถานประกอบการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และทักษะการทำโครงงานปัญหาพิเศษที่เรียกว่าโครงงานสหกิจศึกษา (Cooperative project) ซึ่งเป็นการทำวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ตามความเหมาะสมกับเวลาและสถานที่ โดยหัวข้องานวิจัยจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อสถานประกอบการหรือหน่วยงาน

3. วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีนโยบายการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้บัณฑิตมีความสมบูรณ์พร้อม มีคุณภาพและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต และได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการส่งเสริมพัฒนาสหกิจศึกษาในระยะ 5 ปี (ระหว่างปี พ.ศ. 2551 – 2555)

1. เพื่อพัฒนาบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ให้มีคุณลักษณะและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

2. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นภาคผู้ผลิตบัณฑิตได้เชื่อมโยงสัมพันธ์กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและเกิดการบูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่

3. เพื่อให้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้รับประโยชน์จากโครงงาน หรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ อีกทั้งใช้ประโยชน์จากสหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

4. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

นอกจากนี้ตามแผนการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปี พ.ศ. 2556-2558 ยังคงวัตถุประสงค์ 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ และสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต
2. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิต บูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศสู่สากล
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา เป็นกลไกในการขับเคลื่อนนโยบายสหกิจศึกษา รวมทั้งการใช้ทรัพยากรและองค์ความรู้ร่วมกัน

4. วิสัยทัศน์

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ., 2558) โดยโครงการส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันสหกิจศึกษาได้กำหนดวิสัยทัศน์ ไว้ดังนี้

"สหกิจศึกษา มุ่งพัฒนาบัณฑิต ให้มีคุณภาพ พร้อมทำงาน
ตามความต้องการของตลาดแรงงาน แข่งขันได้ ในระดับสากล"

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สกอ., 2558)

1. คุณภาพบัณฑิต

สหกิจศึกษาจะเป็นแนวทางหนึ่งในการเสริมสร้างประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work Base Learning) ที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพและความสามารถของนักศึกษา ให้เกิดการเชื่อมโยงและประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานจริง และต่อยอดองค์ความรู้ สู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป อีกทั้งยังส่งเสริมทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในวิชาชีพ และการดำรงชีวิตในสังคม ส่งผลให้นักศึกษาที่ผ่านสหกิจศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณลักษณะและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ตลอดจนมีคุณภาพที่แข่งขันได้ในอาเซียนและตลาดโลก

2. คุณภาพสถาบันอุดมศึกษา

สมรรถนะของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรสหกิจศึกษา จะช่วยยกระดับคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในตลาดแรงงาน และช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ของอาจารย์นิเทศที่ไปนิเทศงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต อันนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน และการวิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research) เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในการปรับปรุงหลักสูตรและการที่หลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดให้มีการสะท้อนผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา (Learning Outcomes Education) ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศ (Thailand Qualification Framework-TQF) และเป็นไปตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้ใหม่และนำไปสู่การผลิตผลงานวิจัยในเชิงพาณิชย์ต่อไป

3. คุณภาพองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

สหกิจศึกษาจะมีส่วนช่วยยกระดับองค์กรผู้ประกอบการในการร่วมผลิต/สร้างแรงงานที่มีคุณภาพ และเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) ในองค์กร ทั้งในด้านการลดต้นทุนการผลิต ตลอดจนลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการพัฒนากำลังคนในองค์กร ทำให้เกิดการสรรหาและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตยังได้รับประโยชน์จากโครงงานหรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ ในการนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือกระบวนการผลิตให้ดีขึ้น อันนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตมวลรวมของประเทศ

4. ความสัมพันธ์เชิงลึกระหว่างภาคความต้องการและสถาบันอุดมศึกษา

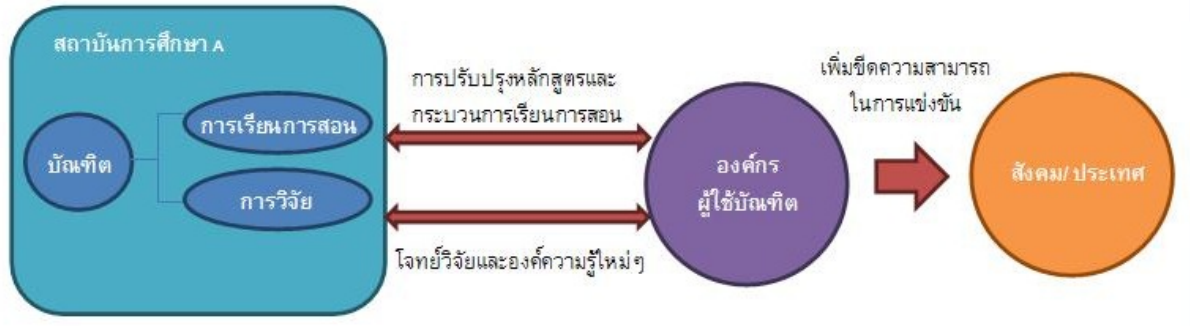
สหกิจศึกษาจะช่วยเสริมสร้างความร่วมมือแบบพหุภาคีที่เข้มแข็ง และขยายฐานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กรผู้ใช้บัณฑิต และองค์กรอื่น ๆ ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านข้อมูล ความรู้ ข่าวสาร ทรัพยากรบุคคล เครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยี จนเกิดการเกื้อหนุนประโยชน์ร่วมกันกลายเป็นพันธมิตร (Alliance) หรือหุ้นส่วน (Partnership) ที่แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

นอกจากนี้สหกิจศึกษาจะส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ตลอดจนเกิดการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ

5. การเพิ่มขีดความสามารถของประเทศ

สหกิจศึกษาจะเป็นแนวทางที่ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งตัวบัณฑิต สถาบันอุดมศึกษา องค์กรผู้ใช้บัณฑิต และหน่วยงานภาครัฐ ที่นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาศักยภาพแรงงานไทยให้มีคุณภาพตามความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพของภาคการผลิต เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ และเตรียมพร้อมสู่การแข่งขันในระดับภูมิภาค และระดับโลก ที่จะสร้างความเชื่อมั่นในการลงทุนที่ต้องใช้กำลังคนระดับสูงเป็นจำนวนมาก

จากผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการสหกิจศึกษาที่คาดว่าจะได้รับทั้งหมดที่กล่าวมานี้ ผลกระทบโดยตรงที่สำคัญที่สุด คือการที่สถาบันอุดมศึกษาผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้น ทำให้เกิดทรัพยากรอันทรงคุณค่าต่อไปในอนาคต ที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติอย่างยั่งยืน ตลอดจนยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันกับนานาประเทศ



แผนภาพที่ 1 กลไกผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังจากการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) (2558)

6. คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตร : วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการหมักในอุตสาหกรรม
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมแปรรูปอาหาร

แผนการศึกษา : ชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 2

รายวิชา : 08016803 สหกิจศึกษา 6(0-45-0) (สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)
08026803 สหกิจศึกษา 6(0-45-0) (สาขาวิชาเทคโนโลยีการหมักในอุตสาหกรรม)
08036803 สหกิจศึกษา 6(0-45-0) (สาขาวิชาวิศวกรรมแปรรูปอาหาร)
COOPERATIVE EDUCATION

นักศึกษาออกปฏิบัติงานในองค์กรที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเกษตร ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรและอาจารย์นิเทศจากคณะ โดยมีโครงงานทดลองเรียบเรียงเป็นรายงาน และมีการนำเสนอ

Students have to work in the organization related to agricultural industry under the supervision of trainer(s) of the organization and instructor(s) of the faculty and included experiment project, report writing and presentation.

7. การประเมินผล

ประเมินผลด้วยวิธีอิงเกณฑ์ โดยประเมินจาก

6.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยผู้นิเทศงาน ร้อยละ 40

6.2 ประเมินผลจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาโดยคณะกรรมการสหกิจศึกษา ร้อยละ 40

6.3 ประเมินผลจากการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศ ร้อยละ 20

ระดับคะแนน (ร้อยละ)	เกรด *
85 ขึ้นไป	A
80.0 - 84.9	B+
75.0 - 79.9	B
70.0 - 74.9	C+
65.0 - 69.9	C
60.0 - 64.9	D+
50 - 59.9	D
ต่ำกว่า 50 (ไม่ผ่าน)	F

*** หมายเหตุ:** นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และคะแนนแต่ละส่วนจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่าผ่าน

ข้อควรปฏิบัติ :

1) นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ทางคณะฯ กำหนดเท่านั้น
2) นักศึกษาต้องเข้าปฏิบัติงานในระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด และให้ถือวันและเวลาทำงานของสถานที่นั้นเป็นข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
3) หากนักศึกษาทำสิ่งของของสถานที่ปฏิบัติงานชำรุด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา
4) นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของสถานที่ปฏิบัติงาน เสมือนว่านักศึกษาสังกัดอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ

บทบาท และหน้าที่
ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องมีสถานะเทียบเท่าชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาสุดท้าย หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ
2. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาก่อนสมัครเข้าสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
3. จะต้องสอบผ่านรายวิชาหรือเข้ารับการอบรมตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะกำหนดเป็นเงื่อนไขของสหกิจศึกษา
4. ผ่านการเรียนวิชา เตรียมสหกิจศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา (ภาคทัณฑ์ ตัดคะแนนความประพฤติ สั่งพักการเรียน)
6. มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
7. เข้ารับการเตรียมความพร้อม หรือการอบรม ตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะกำหนดก่อนออกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการอบรมทั้งหมด
8. กรณีนักศึกษาสมัครเข้าสหกิจศึกษาแล้วไม่สามารถที่จะไปปฏิบัติงาน ในภาคการศึกษาที่กำหนดได้ ให้ยื่นใบคำร้องทั่วไป ขอลาออกจากการเตรียมความพร้อม และการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยผ่านอาจารย์นิเทศ/หัวหน้าคณะ/คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ
9. ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

1. ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปรึกษากับอาจารย์นิเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ เกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำ และปรึกษาทุกครั้งที่มีปัญหาระหว่างที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดเวลา
2. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ไม่ฝ่าฝืนและละเลย
4. รับผิดชอบในงานที่ทำอย่างเต็มที่
5. การลา จะลาได้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดยต้องขออนุมัติจากผู้นิเทศงาน หรืออาจารย์นิเทศ หรือคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะก่อนในเบื้องต้น และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะต้องขออนุญาตหรือทำเรื่องลากิจกับสถานประกอบการอย่างเป็นทางการเสมือนพนักงานปกติทั่วไป
6. หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
7. เมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้น ต้องแจ้งอาจารย์นิเทศทันที
8. ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
9. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาโดยทันที
10. บันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานและภาระงานในแต่ละวัน โดยรวบรวมส่งส่วนงานสหกิจศึกษาของคณะเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

11. ประสานงานกับผู้นิเทศงานเมื่ออาจารย์นิเทศจะมานิเทศงาน
12. นำเสนอโครงงานและจัดทำโปสเตอร์หรือ Power point ประกอบการนำเสนอ
13. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่น CD รวบรวมข้อมูล จำนวน 1 ชุด เพื่อส่งอาจารย์นิเทศและส่วนงานสหกิจศึกษา
14. รายงานฉบับสมบูรณ์ต้องได้รับการลงนามกำกับโดยอาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และประธานคณะกรรมการสหกิจศึกษา

บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

การดำเนินงานสหกิจศึกษาของของคณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีผู้แทนอาจารย์จากคณะไปปฏิบัติงานทำหน้าที่อาจารย์นิเทศ หรืออาจารย์นิเทศเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการ คณะจะกำหนดอาจารย์นิเทศอย่างน้อย ๑ ท่านต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา ๑ คน โดยมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในคณะกับเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการดังนี้

1. เตรียมความพร้อมเฉพาะด้านเท่าที่จำเป็นเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ในการทำงานของนักศึกษา
2. อาจารย์นิเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาในที่ปรึกษาของตน
3. อาจารย์นิเทศจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศของนักศึกษาในที่ปรึกษาของตน
4. อาจารย์นิเทศจะทำหน้าที่จัดโปรแกรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ (ผู้นิเทศงาน) โดยร่วมกันกำหนดหัวข้อดังต่อไปนี้
   - ให้ความเห็นชอบกับลักษณะงานที่จะไปทำร่วมกับสถานประกอบการ ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากพื้นฐานของนักศึกษา ความรู้ที่จำเป็น ความสามารถเบื้องต้นและบุคลิกภาพ
   - การพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ
   - การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การให้ความรู้ ให้คำแนะนำ การติดตาม รวมถึงการดูและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา
   - การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
   - การตรวจและให้คำแนะนำหรือการปรับปรุงแก้ไขรายงานสหกิจศึกษา
5. การนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับผู้นิเทศงาน ตามวัน-เวลาที่จะไปนิเทศงาน และส่งรายงานผลการนิเทศงานมาที่ส่วนงานสหกิจศึกษาของคณะ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน ทั้งนี้คณะกรรมการสหกิจศึกษากำหนดให้มีการไปนิเทศงานครั้งที่ ๑ ในช่วงเวลาภายใน ๒ สัปดาห์แรกหลังเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการไปนิเทศงานครั้งที่ ๒ ในช่วงเวลาภายในไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. ให้คำปรึกษาพิจารณาหัวข้อรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน
7. ตรวจสาระรายงานสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
8. อาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และกรรมการประเมินผลงานสหกิจศึกษา ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผล ตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะจัดไว้ให้
10. ภายหลังนักศึกษากลับจากการไปปฏิบัติงาน จัดให้มีการนำเสนอผลงาน/สัมมนา/ประชุม/เสวนาสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน กรรมการประเมินผลงานสหกิจศึกษา

และนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งมีการถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานและประสบการ์ให้นักศึกษาที่กำลังจะไปปฏิบัติงานรุ่นใหม่และผู้สนใจทั่วไป

บทบาทและภาระหน้าที่ของผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) หรือพนักงานที่ปรึกษา

ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม ผู้นิเทศงานจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวให้เข้ากับที่ทำงาน ดังนั้นผู้นิเทศงานจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ใคร่ขอความกรุณาจากผู้นิเทศงานได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ดังนี้

1. การกำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ขอความกรุณาผู้นิเทศงานได้กำหนดตำแหน่งงานให้นักศึกษา และขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติและแจ้งนักศึกษาให้รับทราบ ซึ่งงานมีลักษณะตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรืองานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (สามารถกำหนดหัวข้อโดยการร่วมเสนอความเห็นจากนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) ซึ่งจะเน้นงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือไปดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบโดยตรง และใคร่ขอให้กำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นอย่างชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องทำงานอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2. ผู้นิเทศงานต้องเซ็นชื่อรับทราบ เมื่อนักศึกษาเซ็นชื่อการมาปฏิบัติงานทุกวัน

3. การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา รายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

3.1 โครงงานหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าว

3.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษา อาจจะเป็นดังนี้

ก) หัวข้อโครงงานพิเศษ (Special assignment หรือ project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ ในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษ ให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป วิเคราะห์วิจารณ์และรวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อโครงงานพิเศษหรือรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ แต่เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจและเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่นักศึกษาจะทำได้ โดยความร่วมมือของอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

ข) จัดทำสถิติหรือข้อมูล เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปรผลจากการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น เมื่อผู้นิเทศงานกำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับผู้นิเทศงานและ/หรืออาจารย์นิเทศด้วยก็ได้ แล้วจัดส่งให้ส่วนงานสหกิจของคณะ เพื่อส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำคณะให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาดำเนินการต่อไป ลักษณะรายงาน จะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๕ หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงาน

ดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้ผู้นิเทศงานตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4. การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ประสานงานของส่วนงานสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะขอนัดหมายเพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือผู้นิเทศงานในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

4.1 รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการฯ

4.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

4.3 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.4 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

4.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

4.6 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ

4.7 ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

<u>ขั้นตอนการนิเทศงาน</u>

ก. นัดหมายกับอาจารย์นิเทศเพื่อนิเทศงานนักศึกษา (อาจารย์นิเทศจะนัดหมายสถานประกอบการผ่านทางนักศึกษา)

ข. ดำเนินการนิเทศงานนักศึกษา

ค. อาจารย์พบนักศึกษาเพื่อการนิเทศงานโดยลำพัง

ง. อาจารย์พบกับผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้นิเทศงานโดยลำพัง

จ. อาจารย์พบนักศึกษาและผู้นิเทศงาน

5. การติดตามและประเมินผล

5.1 ประชุมนักศึกษาสหกิจศึกษาในหน่วยงาน

ผู้นิเทศงานประชุมร่วมกับนักศึกษาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อสอบถามถึงบรรยากาศการปฏิบัติงาน งานที่ได้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น และรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ผู้นิเทศงานมีสิทธิ์โดยตำแหน่งหน้าที่ในการอบรมดูแล แนะนำสั่งสอน และตักเตือนความประพฤติ

5.2 รายงานสหกิจศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาทำรายงานการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าของโครงการเสนอต่อผู้นิเทศงาน อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนักศึกษาแต่ละคนทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (สัปดาห์ที่ 16)

5.3 ประเมินผลการทำงาน

ผู้นิเทศงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มประเมินผลที่ทางคณะจัดส่งให้ในวันส่งตัวนักศึกษาเข้าสถานประกอบการ และมีผู้บังคับบัญชาของสถานประกอบการ ร่วมพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

6. การปัจฉิมนิเทศ

การจัดปัจฉิมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้พบกับผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และมอบหนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

7. การรักษาความลับ

ส่วนงานสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ตระหนักถึงความเป็นอัตลักษณ์ของสถานประกอบการแต่ละแห่ง ดังนั้น การส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานในแต่ละสถานประกอบการ ส่วนงานสหกิจ

ศึกษาได้กำชับนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนถึงเรื่องข้อมูลความลับของสถานประกอบการ ต้องไม่นำมาเผยแพร่หากไม่ได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ รวมไปถึงการทำรายงานสหกิจศึกษาด้วยเช่นเดียวกัน รายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องได้รับการตรวจและได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ ให้นำข้อมูลมาจัดทำโครงงานได้ และสามารถนำกลับมานำเสนอยังคณะได้ อีกทั้งเมื่อรายงานของสถานประกอบการแต่ละแห่งถูกเก็บอยู่ที่ส่วนงานสหกิจศึกษาของคณะ ส่วนงานสหกิจศึกษาเคารพในความเป็นอัตลักษณ์ โดยที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลนี้แก่สถานประกอบการอื่นๆ หรือเปิดเผยแกสาธารณชน

สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ

การขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดรายละเอียดการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับได้แก่

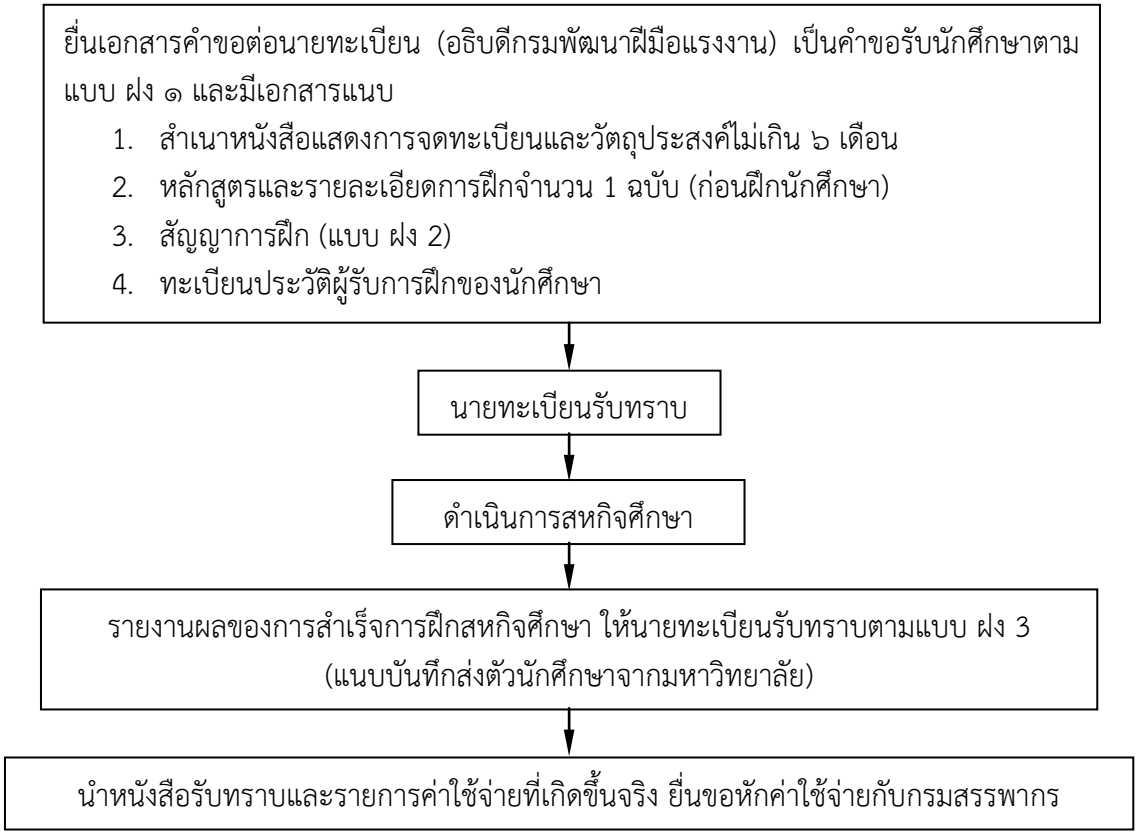
1) มาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
2) มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีการ ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกรองรับมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545)

สิทธิประโยชน์ทางภาษีตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

สิทธิประโยชน์ในกรณีนี้ เป็นสิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการ ซึ่งดำเนินการสหกิจจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาเป็นจำนวน 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงโดยสถานประกอบการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 18 แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และตามกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน โดยยื่นเอกสารตามขั้นตอนต่อไปนี้

แหล่งที่มา: คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2553.

การยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

รายการค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการได้จ่ายไปในการฝึกสหกิจศึกษา และมีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่ายได้ ๒ เท่า ได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด

2. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

3. ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าชุดฟอร์ม ที่จัดให้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา ทั้งนี้จะต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา

4. ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาและไม่ปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

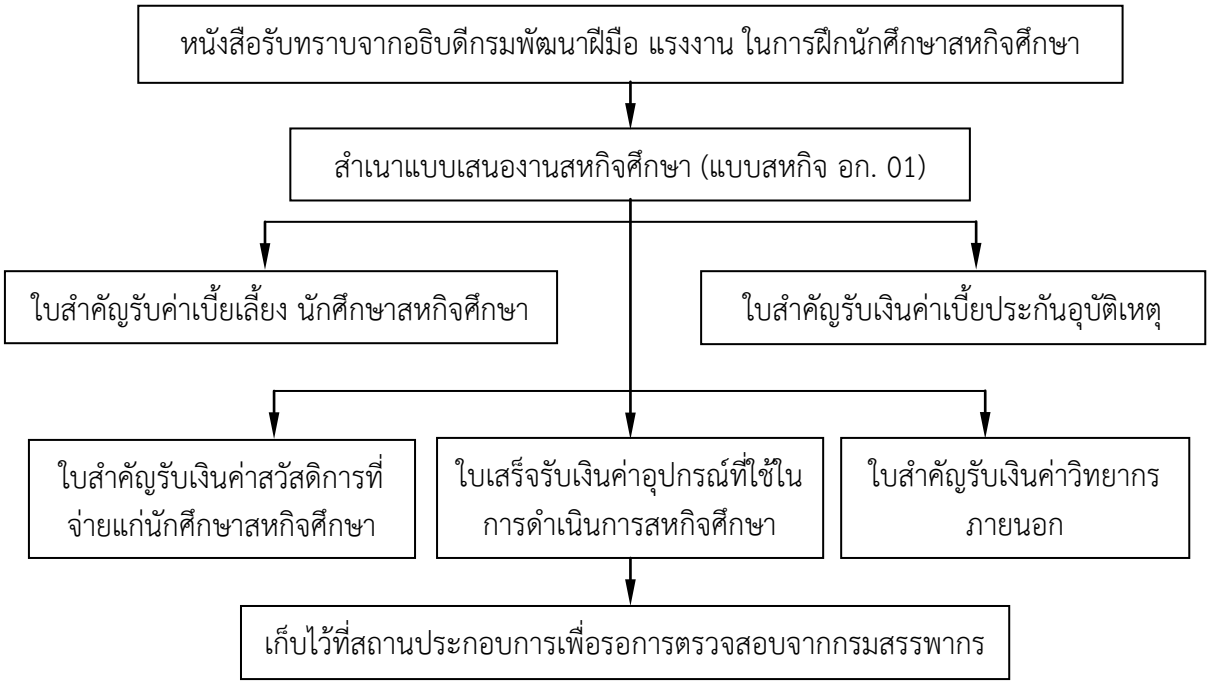
5. ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด.50) โดยบันทึกค่าใช้จ่ายดังนี้

1 บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่า ในรายการที่ 8 (รายจ่ายในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายจ่ายอื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22” และ

2 บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่า ในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ หรือรายจ่ายที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายจ่ายในการส่งลูกค้าเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรม” และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีออกตามความในประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. คณะฯ ติดต่อหน่วยงานภาครัฐและสถานประกอบการที่มีศักยภาพและยินดีเข้าร่วมโครงการรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดรายละเอียดของตำแหน่งงานและคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการ โดยหน่วยงานหรือสถานประกอบการกรอกข้อมูลใน**แบบสหกิจ อก. 01**
2. คณะฯ ประกาศให้นักศึกษาทราบโดยจัดเป็นแฟ้มไว้ที่งานสหกิจศึกษาของคณะ เกี่ยวกับรายละเอียดของหน่วยงานและสถานประกอบการที่จะรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
3. คณะฯ ดำเนินการรับสมัคร โดยนักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเข้าโปรแกรมสหกิจศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นเป็นไปตามประกาศคณะอุตสาหกรรมเกษตรเรื่อง คุณสมบัติเบื้องต้นของนักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเข้าโปรแกรมสหกิจศึกษา

   นักศึกษากรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 02)** ระบุหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่สนใจจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเรียงลำดับความสนใจ 2 อันดับ **(แบบสหกิจ อก. 03)**
4. ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถานประกอบการต้องการคัดเลือกและสัมภาษณ์นักศึกษาที่ สมัครเอง คณะฯ จะดำเนินการจัดให้ผู้แทนของหน่วยงานหรือสถานประกอบการได้มี โอกาสสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา แต่ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถานประกอบการให้ทางคณะฯ คัดเลือกและส่งตัวนักศึกษาไปให้ ทางคณะฯ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์และ คัดเลือกนักศึกษาตามความเหมาะสมต่อไป
5. คณะฯ จะประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกและแจ้งยืนยันชื่อนักศึกษาโดยจัดส่งแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 04)** พร้อมชื่ออาจารย์นิเทศและสำเนาใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการทราบ
6. คณะฯ ดำเนินการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 4
7. นักศึกษารับเอกสารส่งตัว คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและเอกสาร **แบบสหกิจ อก.05 ถึง แบบสหกิจ อก. 08 และ แบบสหกิจ อก.10 ถึง อก. 11** ที่งานสหกิจศึกษา ตามวันเวลาที่คณะฯ กำหนด
8. นักศึกษาไปรายงานตัวและปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือสถานประกอบการตามวันเวลาที่กำหนด และปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานประจำของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ โดยหน่วยงานหรือสถานประกอบการแต่งตั้งบุคลากร 1 ท่านให้เป็นผู้นิเทศงาน (Job supervisor) นักศึกษาส่ง **แบบสหกิจ อก. 05 แบบสหกิจ อก. 06 และแบบ สหกิจ อก. 07** ให้คณะฯ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน
9. ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องพิมพ์บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน **(แบบสหกิจ อก. 08)** และส่งให้คณะเดือนละ 1 ครั้ง โดยส่งเป็นไฟล์ทางอีเมล์ที่ agroindcoop@kmitl.ac.th กำหนดส่งภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนถัดไป
10. ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน จะมีอาจารย์นิเทศไปตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยอาจารย์นิเทศบันทึกผลการประเมินใน **แบบสหกิจ อก. 09** และส่งให้งานสหกิจศึกษาของคณะ ฯ

11. นักศึกษาต้องทำโครงงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นโครงงานวิจัยเหมือนปัญหาพิเศษในหัวข้อที่เป็นประโยชน์และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการ โดยผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา โดยกรอกข้อมูลในแบบแจ้งโครงร่างโครงงานสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 10)**
12. ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประมาณ 1 สัปดาห์ นักศึกษานำแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 11)** พร้อมรายงานโครงงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้างานหรือผู้นิเทศงานเป็นผู้ประเมิน แล้วให้ทางหน่วยงานหรือสถานประกอบการลงนามรับทราบผนึกซองพร้อมลายเซ็นผู้ประเมิน โดยมอบให้นักศึกษานำกลับมาด้วยตนเองเพื่อส่งให้ทางคณะฯ ตามวันเวลาที่กำหนด
13. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องกลับมารายงานตัวที่คณะ และปฏิบัติดังนี้
    13.1 ส่งแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 11)**
    13.2 ส่งแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน **(แบบสหกิจ อก. 08)** ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ทั้งในรูปของสำเนาเอกสารและบันทึกลงแผ่น DVD เป็นไฟล์ PDF
    13.3 เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 13)**
    13.4 นำเสนอผลงานด้วยวาจาโดยจัดทำ Power point หรือโปสเตอร์ แสดงผลการปฏิบัติงาน และมีกรรมการประเมินผลตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมส่งรายงานโครงงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการให้นำเสนอได้ โดยส่งเป็นสำเนารูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม พร้อม DVD เป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 แผ่น
    13.5 กรรมการผู้ประเมินผล 3 ท่าน บันทึกผลการประเมินใน **แบบสหกิจ อก. 12** และส่งให้งานสหกิจศึกษาของคณะฯ
14. อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมคะแนนและออกผลการเรียน
15. ส่งแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 14)**
16. ส่งแบบรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา **(แบบสหกิจ อก. 15)**

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

ก่อนการปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานประกอบการ

1. คณะฯติดต่อหน่วยงานและสถานประกอบการเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานและสถานประกอบการกำหนดรายละเอียดตำแหน่งงานและคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการ โดยกรอกข้อมูลใน **แบบ ส.อก. 01**

↓

2. คณะฯ ประกาศรายละเอียดของหน่วยงานและสถานประกอบการที่จะรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

↓

3. คณะฯ รับสมัครนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นเป็นไปตามประกาศคณะอุตสาหกรรมเกษตร เรื่อง คุณสมบัติเบื้องต้นของนักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเข้าโปรแกรมสหกิจศึกษา

← **นักศึกษา**กรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษา **(แบบ ส.อก. 02)** และเลือกหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สนใจ 2 อันดับ **(แบบ ส.อก. 03)**

↓

4. คณะฯ สอบสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา/ประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการณ์ที่ต้องการคัดเลือกและสัมภาษณ์นักศึกษาด้วยตัวเอง

↓

5. คณะฯ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก นักศึกษายืนยันการเข้าร่วมโปรแกรมสหกิจศึกษา จากนั้นคณะจัดส่งแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบ ส.อก. 04)** อาจารย์นิเทศและสำเนาใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการ

↓

6. คณะฯ จัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 4

↓

7. นักศึกษารับเอกสารส่งตัว คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและ **แบบส.อก.05 - ส.อก. 08 และ แบบ ส.อก.10 - ส.อก. 11** ที่งานสหกิจศึกษา ตามวันเวลาที่คณะฯ กำหนด

ระหว่างการปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานประกอบการ

8. นักศึกษารายงานตัวและปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือสถานประกอบการตามวัน เวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานหรือสถานประกอบการแต่งตั้งบุคลากร 1 ท่านให้เป็นผู้นิเทศงาน นักศึกษาส่ง **แบบ ส.อก. 05 - 07** ให้คณะฯ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

↓

9. นักศึกษาบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน **(แบบ ส.อก. 08)** และส่งให้คณะเดือนละ 1 ครั้ง โดยส่งเป็นไฟล์ PDF ทางอีเมล์ที่ agroindcoop@kmitl.ac.th กำหนดส่งภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนถัดไป

10. อาจารย์นิเทศไปตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง และบันทึกผลการประเมินใน **แบบ ส.อก. 09** ส่งงานสหกิจศึกษา

11. นักศึกษา กำหนดหัวข้อและขอบเขตของโครงงานสหกิจศึกษาที่เป็นประโยชน์และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการ โดยมีผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศให้คำปรึกษา จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบแจ้งโครงร่างโครงงานสหกิจศึกษา **(แบบ ส.อก. 10)** ส่งให้งานสหกิจศึกษา

↓

12. นักศึกษานำแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบ ส.อก. 11)** พร้อมรายงานโครงงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้างานหรือผู้นิเทศงานเป็นผู้ประเมิน แล้วให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการลงนามรับทราบ ผนึกซองพร้อมลายเซ็นผู้ประเมิน แล้วมอบให้นักศึกษานำกลับมาด้วยตนเองเพื่อส่งให้คณะฯ ตามวัน เวลาที่กำหนด

หลังจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานประกอบการ

13. นักศึกษา กลับมารายงานตัวที่คณะฯ และปฏิบัติดังนี้

13.1 ส่งแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา **(แบบ ส.อก. 11)**

13.2 ส่งแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน **(แบบ ส.อก. 08)** โดยส่งเป็นสำเนาเอกสาร และบันทึกลงแผ่น CD เป็นไฟล์ PDF

13.3 คณะเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ **(แบบ ส.อก.13)**

13.4 นำเสนอผลงานด้วยวาจาโดยจัดทำ Power Point หรือโปสเตอร์ แสดงผลการปฏิบัติงาน และมีกรรมการประเมินผลตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมส่งรายงานโครงงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการให้นำเสนอได้ โดยส่งเป็นสำเนารูปเล่มจำนวน 3 เล่ม พร้อม DVD เป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 แผ่น พร้อมข้อมูลรูปถ่าย และคลิปวีดีโอ

13.5 กรรมการผู้ประเมินผล 3 ท่าน บันทึกผลการประเมินใน **แบบ ส.อก.อก. 12** และส่งให้งานสหกิจศึกษาของคณะฯ

↓

14. อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมคะแนนและออกผลการเรียน

↓

15. นักศึกษา ส่งแบบสอบถามความคิดเห็น **(แบบ ส.อก. 14)** และ แบบรายงานตัวกลับ **(แบบ ส.อก.15)**

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน ประธานกรรมการสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร

สถานประกอบการ/หน่วยงาน (ระบุชื่อ).....

มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานและขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สภาพนิติบุคคล ☐ ราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ

☐ เอกชน ☐ อื่น ๆ.....

ที่ตั้ง เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประเภทธุรกิจ/ลักษณะงาน.....จำนวนพนักงาน.....คน

เว็บไซต์สถานประกอบการ.....

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน (สำหรับจัดทำหนังสือเพื่อประสานงานต่างๆ)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ขอให้ติดต่อโดยตรงกับ

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

ทางสถานประกอบการมีความประสงค์ที่จะ

☐ รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ☐ ไม่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาที่ต้องการ	จำนวนนักศึกษา	คุณสมบัติที่ต้องการ/ทักษะ
1. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	.....	.....
2. เทคโนโลยีการหมักในอุตสาหกรรม	.....	.....
3. วิศวกรรมแปรรูปอาหาร	.....	.....
4.	.....	.....

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ).....

รายละเอียดเกี่ยวกับงานและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

ระยะเวลาที่ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 25_____ (มกราคม – เมษายน 25____)

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ.....

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

.....

.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ .....

.....

.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

สถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา.....

.....

ข้อกำหนดอื่น ๆ (ที่นักศึกษาควรทราบ).....

.....

การกำหนดหัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา (Cooperative Project) ของนักศึกษา

☐ กำหนดโดยสถานประกอบการ เรื่อง (โปรดระบุ).....

.....

.....

☐ กำหนดโดยนักศึกษา

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

☐ ให้คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. เป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา (จะแจ้งชื่อนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานเป็นเวลา 2 สัปดาห์)

☐ สถานประกอบการมีความประสงค์คัดเลือกเองจากใบสมัครงานของนักศึกษา (จะส่งใบสมัครทางไปรษณีย์หรือนำส่งโดยนักศึกษา)

☐ สถานประกอบการมีความประสงค์จะสัมภาษณ์นักศึกษา ณ ☐ สถานประกอบการ หรือ ☐ คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. (จะประสานงานเพื่อนัดหมายการสัมภาษณ์ ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 เดือน)

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ รายวัน.....บาท/วัน หรือ ☐ รายเดือน.....บาท/เดือน

☐ ครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน.....บาท

ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือ ☐ นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน

รถรับส่งระหว่างสถานประกอบการกับที่พักหรือชุมชนใกล้เคียง

☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือ ☐นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน เป็นต้น).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> โปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่.....

สหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะอุตสาหกรรมเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทร 02-3298526 โทรสาร 02-3298527

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
(Application Form for Cooperative Education)

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of employer).....
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก ..... มกราคม พ.ศ. 25.... ถึง ..... เมษายน พ.ศ. 25....
(Period of working) (From)..... (Until).....

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ – นามสกุล (นาย/นางสาว).....
Name & Surname (Mr./Miss).....
รหัสนักศึกษา (Student ID. No.)..... คณะ (Faculty).....
สาขาวิชา..... นักศึกษาชั้นปีที่..... เกรดเฉลี่ยรวม.....
(Program)..... (Years in school)..... (GPAX).....
อาจารย์นิเทศชื่อ (Name of academic advisor).....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ เมื่อวันที่..... หมดอายุวันที่.....
(Identification Card No.)..... (Issue date)..... (Expire date).....
เชื้อชาติ (Race)..... สัญชาติ (Nationality)..... ศาสนา (Religion).....
วันเดือนปีเกิด..... อายุ..... ปี เพศ..... ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.
(Date of birth)..... (Age)..... (Year) (Sex)..... (Height)..... (cm) (Weight)..... (kg)
โรคประจำตัว ระบุ (Chronicle disease: specific).....
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Present address).....
.....
โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone No.).....
E-mail.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (Name)..... ความเกี่ยวข้อง (Relation).....
อาชีพ (Occupation).....
สถานที่ทำงาน (Place of work).....
ที่อยู่ (Address).....
โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone No.).....
E-mail.....

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
(Father's name)..... (Age)..... (Year) (Occupation).....
ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
(Mother's name)..... (Age)..... (Year) (Occupation).....
จำนวนพี่น้อง (No.of relative)..... คน (Person) เป็นบุตรคนที่ (You are the).....

ข้อมูลครอบครัว (Family details) (ต่อ)

ที่อยู่ (Address).....

โทรศัพท์ (Telephone No.) ..... โทรสาร (Fax).....

ประวัติการศึกษา (Education background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	ผลการศึกษา (Grade)
ประถม (Primary)					
มัธยมต้น (Secondary)					
มัธยมปลาย (High School)					

ประวัติการอบรม/ประสบการณ์ทำงาน (Previous training/Work experience)

ระยะเวลา (Period)		สถานที่ (Organization)	หัวข้ออบรม/ตำแหน่งงาน (Trained topic/Position)
จาก (From)	ถึง (To)		

ความสามารถทางภาษา (Language ability)

ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ (English)												
จีน (Chinese)												
ญี่ปุ่น (Japanese)												
อื่น Other.....												

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (Other skills)

1.....

2.....

3.....

โปรดอธิบายให้ผู้อื่นรู้จักท่านได้ดีขึ้น (Please explain about yourself to make other people understand you better)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I hereby confirm that the answers and statements given in this application are true and correct in every aspect.

ลายเซ็นผู้สมัคร (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date).....

<u>หมายเหตุ</u> โปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่ .....

สหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะอุตสาหกรรมเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02-3298526 โทรสาร 02-3298527

แบบระบุลำดับสถานประกอบการที่สนใจ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นางสาว).....

Name & Surname .....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

(Student ID. No).....(Faculty).....(Major).....

ภาคการศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา...../.....

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งงาน	หมายเหตุ
1.			
2.			

(กรุณาส่งพร้อมใบสมัครงาน)

ลายเซ็นผู้สมัคร (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date).....

<u>หมายเหตุ : สรุปผลสถานปฏิบัติงานของนักศึกษา</u> (เจ้าหน้าที่กรอกหลังจากทราบผลการสัมภาษณ์แล้ว)

ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่สถานประกอบการ	ตำแหน่งงาน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่.....

(.....)

วันที่.....

แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรียน .....

ตามที่ท่านตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการของท่าน ในการนี้คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังขอส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจำนวน.....คน เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามโครงการที่ท่านได้เสนอมา ในระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล นักศึกษา	สาขาวิชา	อาจารย์นิเทศ
		ชื่อ-สกุล..... E-mail..... โทรศัพท์มือถือ.....
		ชื่อ-สกุล..... E-mail..... โทรศัพท์มือถือ.....
		ชื่อ-สกุล..... E-mail..... โทรศัพท์มือถือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และใคร่ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านและผู้เกี่ยวข้องเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะอุตสาหกรรมเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทร 02-3298526 โทรสาร 02-3298527

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือผู้นิเทศงาน)

ขอได้โปรด <u>ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร 0-2329-8526 โทรสาร 0-2329-8527 ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา</u> ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ที่ตั้ง เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือผู้นิเทศงาน)

<u>คำชี้แจง</u>

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับผู้นิเทศงาน เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานและผู้นิเทศงาน ตามแบบฟอร์ม **แบบสหกิจ อก. 06** ฉบับนี้ และ

<u>กรุณา ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร 0-2329-8526 โทรสาร 0-2329-8527 ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา</u> ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) ..... (ภาษาอังกฤษ) ..... *(โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)* *ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)* ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง..... E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้ ( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....แผนก..... E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

3. ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....แผนก..... E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา..... สาขาวิชา..... ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)..... ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description).....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษาที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน)

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....

คณะ.....ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

<u>แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</u>

หัวข้องาน		เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			

ลงชื่อ..... นักศึกษา
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้นิเทศงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> โปรดส่งคืนอาจารย์นิเทศทราบภายในสัปดาห์ที่สอง ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะอุตสาหกรรมเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทร 02-3298526 โทรสาร 02-3298527

วัตถุประสงค์และการใช้
สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคน ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่องๆ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้สถาบันได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่าง ๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้องอ่านง่ายและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ถ้าวันใดหยุดให้เขียนว่าหยุดและวันสำคัญต่าง ๆ เขียนให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตรวจเมื่อมีอาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ถ้ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรให้เขียนไว้ด้วย พร้อมทั้ง วิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา)
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลามาเวลากลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือสถานประกอบการต่าง ๆ ซึ่งเปรียบเสมือน นักศึกษาเป็นตัวแทนของสถาบัน ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็น นักศึกษาที่ดีและมีคุณภาพทั้งตัวบุคคล ผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของสถาบันให้ดีสืบไป

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาหรือเครื่องแบบที่สถานประกอบการกำหนด
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
8. ควรยินดี หรือพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดโดยสถานประกอบการ ไม่มีการต่อรองวันหยุด ในการทำงานเป็นอันขาด ทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
10. ห้ามลาใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 ต้องพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงานหรือพักการปฏิบัติงานเป็นราย ๆ ไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยพละการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงสถาบัน จะประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด U (ไม่ผ่าน) และลงโทษตามระเบียบของสถาบัน
16. ไม่อนุญาตให้ถอนรายวิชาสหกิจศึกษา

แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวันของนักศึกษา

ติดรูปถ่าย

ชื่อนักศึกษา..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่..... สาขาวิชา..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติตั้งแต่..... ถึง.....

ชื่อสถานที่ประกอบการ.....

ที่ตั้ง เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	การปฏิบัติงาน	เวลากลับ	ลงชื่อผู้นิเทศงาน

ข้อคิดและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

บันทึกของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 1

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 2

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....เดือน

ไม่มาปฏิบัติงาน.....วัน

มาปฏิบัติงานสาย.....วัน

ลางาน.....วัน

บันทึกการประเมินผลนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้นิเทศงาน.....ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง
2. ขอพบผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) โดยลำพัง
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (*แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ*)

<u>คำชี้แจง</u>

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

\- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

หัวข้อการประเมิน	**ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)**	**หมายเหตุ**
1. การพัฒนาตนเอง 1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทัศนคติ		
2. การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย ความซื่อสัตย์		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
6. ความก้าวหน้าของโครงงานสหกิจศึกษา		

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแจ้งโครงร่าง โครงงานสหกิจศึกษา
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศ)

<u>คำชี้แจง</u>

โครงงานสหกิจศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกทำวิจัยให้หัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ นักศึกษา จะต้องขอคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานเพื่อการกำหนดหัวข้อและโครงร่างของงานวิจัยที่จะศึกษา โดยเป็นหัวข้อที่ทางสถานประกอบการยินดีให้เขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ได้

ให้นักศึกษาติดต่อกับอาจารย์นิเทศเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม จากนั้น จัดส่งเอกสารฉบับนี้ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วมายังคณะภายในสัปดาห์ที่ 4 นับจากเริ่มปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่.....อาคาร..... ชั้น.....ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail..... โทรศัพท์..... โทรสาร .....

ขอแจ้งรายละเอียดโครงร่าง โครงงานสหกิจศึกษา

1. หัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. โครงร่าง โครงงานสหกิจศึกษา

2.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

2.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทดลอง

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....นักศึกษา ลงชื่อ..... ผู้นิเทศงาน

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยผู้นิเทศงาน

<u>คำชี้แจง</u> 1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. แบบประเมินผลนี้ มีทั้งหมด 5 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
ตอนที่ 1-2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และรายงานโครงงานสหกิจศึกษา
ตอนที่ 3 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษาจัดทำขึ้นสำหรับเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป

3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่ - เครื่องหมาย “ ” และ โปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ กรุณานำเอกสารใส่ซองและประทับตรา “**ปกปิด**” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

<u>เอกสารปกปิด</u>

เรียน ประธานกรรมการสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล.

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยผู้นิเทศงานเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ – นามสกุล นักศึกษา (Student Name).....

รหัสประจำตัว (ID.No) .....

สาขาวิชา (Major) .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator’s Name).....

ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department) .....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

<u>คำชี้แจง</u> โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 หมายถึง ดีเยี่ยม / Excellence
4 หมายถึง ดี / Good
3 หมายถึง พอใช้ / Fair
2 หมายถึง ปรับปรุง / Improvement
1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ / Poor
- หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ โปรดระบุเหตุผลประกอบ

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)						
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่วๆ ไป						
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความละเอียดรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือ ก่อนเวลาที่กำหนด						
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)						
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)						
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความสามารถในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน						
5. ทักษะความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนามในห้องปฏิบัติการ						
6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง						
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ						

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อยชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ						
9. การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Skills Development) ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสาร						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)						
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จ ของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผลสามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำสามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น						
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา						
12.ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์						
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์						

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)						
14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ						
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน						
16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ						
17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น						
18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness) ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน สาย.....วัน(ประเมินผลตามดุลยพินิจของผู้ประเมิน)						
การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Report)						
19. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา (Planing and Progress of cooperative Project) มีการวางแผนในการทำโครงงาน มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และปรึกษาผู้นิเทศงานอย่างสม่ำเสมอ						
20. คุณภาพของรายงานฉบับสมบูรณ์ (Quality of final report) รายงานฉบับสมบูรณ์มีความสวยงามถูกต้อง มีรูปแบบและองค์ประกอบครบตามหลักวิชาการ						
รวมคะแนน (100 คะแนน)						

ตอนที่ 2 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านสนใจจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?

( ) รับ/Yes ( ) ไม่รับ/No ( ) ไม่แน่ใจ/ Not sure

ตอนที่ 3 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
การดำเนินงานของฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะอุตสาหกรรมเกษตร						
1. การสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การให้ข้อมูลต่างๆเช่น การเสนอตำแหน่งงาน การคัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของฝ่ายสหกิจศึกษา						
3. สัมพันธภาพระหว่างฝ่ายสหกิจศึกษาฯ กับสถานประกอบการ						
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา						
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ						
5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา						
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์นิเทศกับสถานประกอบการ						
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ						
สหกิจมีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน						
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน						
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง						
10.มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันในอนาคต						

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่.....

ลงชื่อรับทราบ.....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> : ลงชื่อรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน หากคณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบประเมินผลการนำเสนอผลงานโครงงานสหกิจศึกษา และรายงานฉบับสมบูรณ์

<u>คำชี้แจง</u> 1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ได้แก่ คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยบุคคล 3 คน ดังนี้

1) อาจารย์ที่คณะกรรมการสหกิจศึกษามอบหมายเป็นประธาน

2) ผู้นิเทศงานของสถานประกอบการหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

3) อาจารย์นิเทศเป็นกรรมการเลขานุการ

ในกรณีที่ผู้นิเทศงาน หรือผู้แทนจากสถานประกอบการไม่สามารถเป็นกรรมการได้ คณะกรรมการสหกิจศึกษาสามารถมอบหมายให้อาจารย์ในคณะฯ ทำหน้าที่เป็นกรรมการ

2. แบบประเมินผลนี้มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นการประเมินผลการนำเสนอผลงานด้วยวาจา

ตอนที่ 2 เป็นการประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์

3. เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ ให้กรรมการเลขานุการ ส่งผลการประเมินที่งานสหกิจศึกษาของคณะฯ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ – นามสกุล นักศึกษา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน.....

.....

ชื่อ – นามสกุล ผู้ประเมิน.....

หัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา

ภาษาไทย.....

.....

ภาษาอังกฤษ.....

.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลการนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษาด้วยวาจา

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ความเข้าใจเนื้อหาและสามารถถ่ายทอดให้ผู้ฟังเข้าใจได้ชัดเจน	15	
2	ความพร้อมและความถูกต้องของสื่อ รวมทั้งความสามารถในการใช้สื่อ	5	
3	บุคลิก การแสดงออก และน้ำเสียงในการนำเสนอ	5	
4	ความสามารถในการตอบคำถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อผู้ฟัง	10	
คะแนนรวม		35	

ตอนที่ 2 การประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์โครงงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ความเหมาะสมครบถ้วนของข้อมูลในส่วนของการตรวจเอกสาร (Literature review)	10	
2	ความชัดเจนของวัตถุประสงค์	10	
3	ความสามารถและความถูกต้องในการอธิบายวิธีการทดลอง การวางแผนการทดลอง การอภิปรายและสรุปผลการทดลองและการอ้างอิง	35	
4	ความสวยงาม ประณีต และความถูกต้องของการใช้ภาษา	10	
คะแนนรวม		65	

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....

แบบขอเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานหลักสูตรสหกิจศึกษา

ตามที่ (นาย / นางสาว)..... นามสกุล.....
รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....
ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่.....มกราคม พ.ศ..... ถึงวันที่.....เมษายน พ.ศ.....
ณ ..... เรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ (ผู้นิเทศงานของบริษัทหรือผู้แทน)
4. ..... กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์นิเทศ)

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์นิเทศ

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อนักศึกษา.....

2. สาขาวิชา..... หลักสูตร.....

3. หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

4. ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

☐ ไม่มี

☐ มี ดังนี้ ☐ รายวัน วันละ.....บาท หรือ ☐ รายเดือน เดือนละ.....บาท

5. สวัสดิการด้านต่างๆ ที่ได้รับจากสถานประกอบการ

5.1 ที่พัก ☐ ไม่มี

☐ มี ดังนี้ ☐ จัดที่พักให้ฟรี ☐ มีค่าใช้จ่าย

อื่นๆ.....

5.2 อาหาร ☐ ไม่มี

☐ มี ดังนี้ ☐ มีอาหารเลี้ยงฟรี ☐ มีอาหารราคาถูก

อื่นๆ.....

5.3 รถรับส่ง ☐ ไม่มี

☐ มี ดังนี้ ☐ มีรถรับส่งฟรี ☐ มีรถรับส่วแต่ต้องจ่ายเงินค่ารถ

อื่นๆ.....

5.4 สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามี)

☐ รักษาพยาบาล ☐ ประกันชีวิต / ประกันอุบัติเหตุ ☐ เครื่องแบบ

อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2 การดำเนินการ

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพร้อมของนักศึกษาและสถาบัน						
1	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน					
2	นักศึกษาได้รับการชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน					
3	คณะมีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการฯ โดยเฉพาะ					
4	การประสานงานต่างๆ ของหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการฯ					
5	การจัดแผนการเรียนของหลักสูตรสอดคล้องต่อการไปปฏิบัติงาน					
6	นักศึกษามีโอกาสเลือกสถานประกอบการที่ตนเองสนใจไปปฏิบัติงาน					
7	ความมั่นใจของนักศึกษาก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน					
8	คุณภาพการนิเทศงานโดยคณาจารย์จากคณะ					
9	การได้รับความช่วยเหลือหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานจากคณะและได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ในคณะสำหรับการปฏิบัติงาน					
10	การจัดการ โดยรวมของคณะในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน					
ความพร้อมของสถานประกอบการ						
11	มีการปฐมนิเทศชี้แจงกฎระเบียบจากสถานประกอบการก่อนการปฏิบัติงาน					
12	มีผู้นิเทศงานคอยควบคุมดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน					
13	ผู้นิเทศงานมีเวลาให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเพียงพอ					
14	ผู้นิเทศงานมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะให้คำปรึกษา					
15	สถานประกอบการมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้นักศึกษาปฏิบัติ					
16	นักศึกษาได้รับมอบหมายงานตรงตามที่สถานประกอบการเสนอไว้					
17	งานที่ได้รับมอบหมายตรงตามลักษณะวิชาชีพของนักศึกษา					
18	สถานประกอบการมีความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน					
19	ความเหมาะสมของค่าตอบแทนที่นักศึกษาได้รับ					
20	ความเหมาะสมด้านอื่นๆ เช่น ที่พัก อาหาร หรือสวัสดิการ					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผลสำเร็จของโครงการฯ						
21	ความเหมาะสมของระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
22	ความรู้ทางวิชาการที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน					
23	ทักษะการปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน					
24	ความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้ระหว่างวิชาการจากสถานศึกษากับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
25	มีการพัฒนาตนเองในด้านบุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานได้ดียิ่งขึ้น					
26	มีความมั่นใจมากขึ้นที่จะประกอบวิชาชีพภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน					
27	มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากขึ้น					
28	ความพึงพอใจโดยรวม					
29	ควรมีการจัดโครงการฯ นี้ต่อไป					

ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลแล้วให้นำส่งที่ งานสหกิจศึกษา ห้องธุรการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

แบบรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

คณะ อุตสาหกรรมเกษตร ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

สถานประกอบการ ชื่อ.....

เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเพื่อดำเนินการส่งเอกสารตามกำหนดการและสอบโครงงานสหกิจศึกษา โดยข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาถึงคณะอุตสาหกรรมเกษตร เมื่อวันที่.....

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายแบบฟอร์มสหกิจศึกษา

รูปถ่าย แนบท้ายเล่ม 7 รูป ดังนี้

- รูปป้ายโรงงาน (1 รูป) และรูปถ่ายร่วมกับป้ายโรงงาน (1 รูป)
- รูปถ่ายร่วมกับพนักงานโรงงาน (1 รูป)
- รูปถ่ายขณะปฏิบัติงาน (3 รูป) (ขออนุญาตสถานประกอบการก่อน)
- รูปกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้เข้าร่วมขณะปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรมอบรม กิจกรรมจิตอาสา (1 รูป)

วีดีโอ เป็นคลิปสั้นๆ 1 คลิป

กำหนดให้มีความยาวของคลิปประมาณ 1-2 นาที เป็นการสัมภาษณ์ผู้นิเทศงาน/พนักงานที่ปรึกษา ว่าสถานประกอบการได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากโครงงานสหกิจของนักศึกษา นอกจากนี้ยังสามารถออกแบบ และกำหนดเนื้อหาเพิ่มเติมได้เอง ตามความเหมาะสม

<u>ยกตัวอย่างเช่น</u>

คำถาม (จากนักศึกษา): จากการที่เราได้ทำโครงงานสหกิจศึกษา เรื่อง..... พี่คิดว่าโครงงานนี้จะมีประโยชน์อย่างไรต่อหน่วยงานนี้คะ?

คำตอบ (จากพี่เลี้ยง): สำหรับโครงงานนี้ คือ..... ทางเราคิดว่าโครงการนี้มีความสำคัญกับเราเนื่องจากเราต้องการพัฒนา..... และผลที่ได้จากโครงงานจะสามารถนำไปปรับใช้กับ..... ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน.....

รูปแบบการนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. การนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้ Power point

นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงานในลักษณะการประชุมสัมมนาสหกิจศึกษา ในรูปแบบ Power Point Presentation โดยเนื้อหาที่จะนำเสนอ **ควร** มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น สำหรับแนะนำสถานประกอบการ (1 สไลด์)
2. ข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ โดยแบ่งออกเป็นงานประจำ / หน้าที่ประจำ / ระเบียบ
3. แบบแผนที่ใช้ประจำ (Routine work) และงานโครงงาน (Project) (1 สไลด์)
4. ข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ / หน้าที่ประจำ / ระเบียบแบบแผนที่ใช้ประจำ (Routine Work) อธิบายให้เข้าใจได้โดยย่อ (2 สไลด์)
5. ข้อมูลเกี่ยวกับงานโครงงาน (Project) ประกอบด้วย (6 - 8 สไลด์)
   5.1. ชื่อโครงงาน
   5.2. วัตถุประสงค์
   5.3. หลักการ และแนวความคิด
   5.4. วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน แสดงเป็นรูป และ/หรือ ตาราง
   5.5. ผลการดำเนินงาน แสดงเป็นรูป ตาราง และ/หรือ ข้อความ โดยมีการอภิปรายโดยย่อ
   5.6. สรุปผลการดำเนินงานเป็นข้อๆ (Point form)
   5.7. ข้อเสนอแนะสำหรับโครงงานในอนาคต

ข้อกำหนดการนำเสนอ

1. การนำเสนอข้อ 1-4 ให้นำเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนในข้อที่ 5 ให้นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
2. เวลาที่ใช้ในการนำเสนอผลงานประมาณ 15 นาที และซักถามประมาณ 5 นาที โดยแต่ละสไลด์นั้นควรใช้เวลาในการบรรยายไม่เกิน 1 นาที
3. ตัวอักษรและขนาดให้ใช้ตัวอักษรและขนาดที่มีความเหมาะสม ให้เลือกใช้แบบ ใดแบบหนึ่ง อาทิ Browallia New หรือ Cordia New หรือ TH SarabunPSK โดยหากเลือกใช้แบบใดก็ให้เป็นแบบเดียวกัน นอกจากนี้ในแผ่นสไลด์หนึ่งหน้านั้นไม่ควรมีการบรรยายมากกว่า 5-6 บรรทัด
4. นักศึกษาควรทำสไลด์ในรูปแบบ Power Point ส่ง และได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์นิเทศโครงงานก่อนนำเสนอผลงาน
5. นักศึกษาจะต้องส่งสไลด์ในรูปแบบ Power Point (แผ่น DVD) ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์นิเทศโครงงาน โดยสามารถส่งพร้อมกับ DVD รายงานโครงงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ : รายละเอียดรูปแบบการนำเสนองานสหกิจศึกษาโดยใช้ Power Point Presentation นี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามดุลยพินิจของนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ

2. การนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้โปสเตอร์

โปสเตอร์นำเสนอผลงานสหกิจศึกษาควรมีรายละเอียดและรูปภาพประกอบการตามความเหมาะสม โดยองค์ประกอบของโปสเตอร์ต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อเรื่อง/ชื่อผลงาน ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ ชื่อ นักศึกษาสหกิจศึกษา ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อผู้นิเทศงาน ชื่ออาจารย์นิเทศ
- บทคัดย่อ
- ความเป็นมาของการดำเนินงานโครงงาน และวัตถุประสงค์
- วิธีการดำเนินโครงงาน (Method of co-operative project) หรือ งานที่ปฏิบัติ หรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)
- ผลการดำเนินงานโครงงาน และ/หรือ การวิเคราะห์ผล (Result & Analysis)
- สรุป (Conclusion) ผลการศึกษา/ผลการปฏิบัติงาน และสิ่งที่ได้รับ (Outcome)
- ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Future Project Comments)

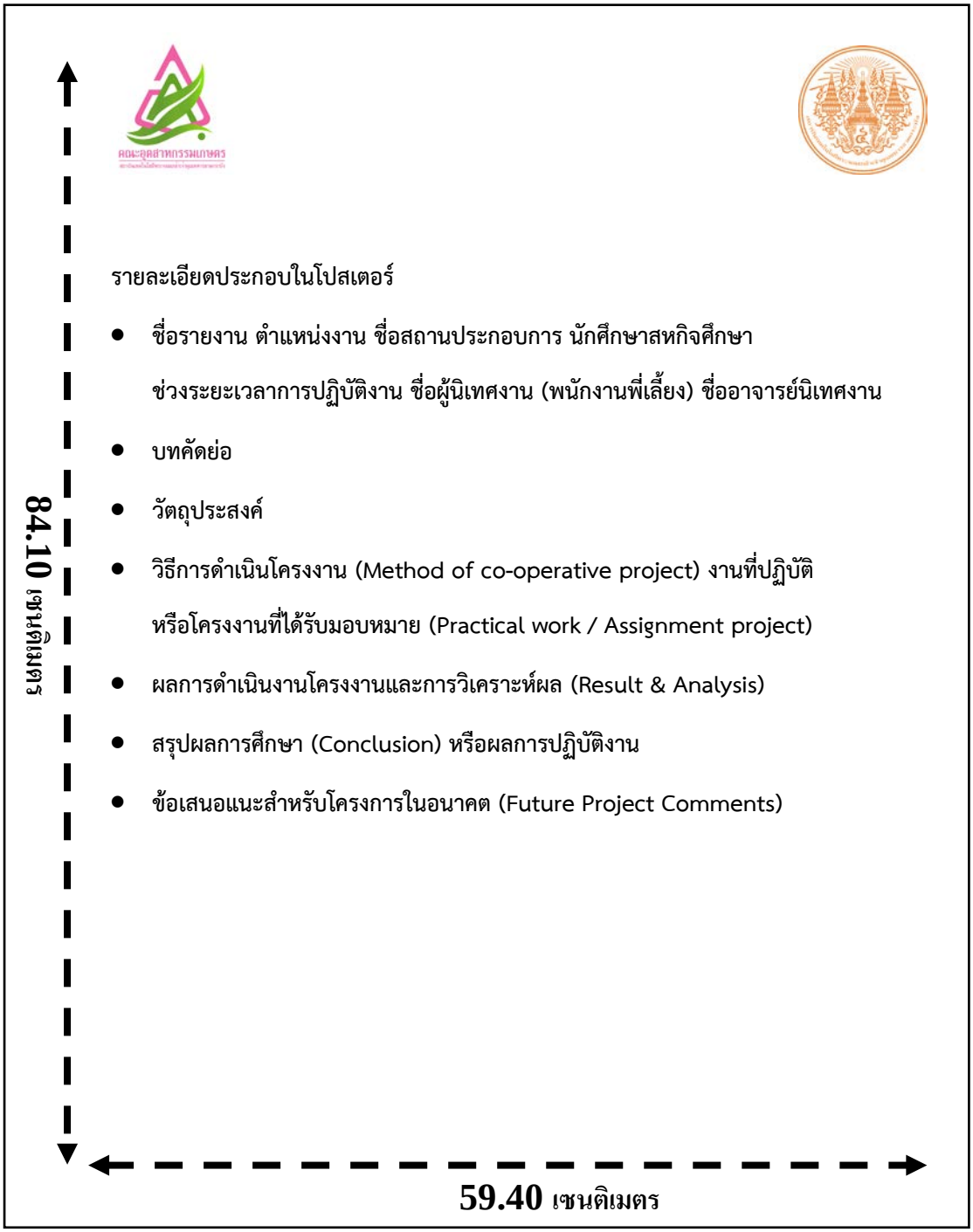
ขนาดโปสเตอร์

Size A1 : กว้าง 59.40 เซนติเมตร x ยาว 84.10 เซนติเมตร

ตัวอักษร

กรณีนำเสนอโปสเตอร์เป็นภาษาไทยให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Ansana New กรณีนำเสนอโปสเตอร์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Ansana New หรือ Times New Roman โดยเลือกใช้ขนาดตามความเหมาะสม

ตัวอย่างโปสเตอร์แสดงดังรูป



Poster : size A1

รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถจัดทำรายงานได้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ส่วนงานสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ได้กำหนดรูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางในเบื้องต้นให้นักศึกษา โดยมีองค์ประกอบของรายงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย

- ปกหน้า (กรุณาดูตัวอย่าง)
- ปกใน (กรุณาดูตัวอย่าง)
- หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน (กรุณาดูตัวอย่าง)
- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ (ถ้ามี) (กรุณาดูตัวอย่าง)
- บทคัดย่อภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

2.1. บทที่ 1 บทนำ

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อและตำแหน่งงานของผู้นิเทศงาน
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.2. บทที่ 2 วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- วัตถุประสงค์ที่นักศึกษาหรือผู้นิเทศงานกำหนดให้ทำ (ควรเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน (1) ด้านสถานประกอบการ (2) ด้านนักศึกษา (3) ด้านมหาวิทยาลัย
- แผนการทำงาน

2.3. บทที่ 3 ชื่อโครงงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

- บทนำ ความสำคัญหรือที่มาของปัญหาเป็นการนำเสนอข้อมูล พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยหรือโครงงานนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแนวความคิดของผู้วิจัย
- การตรวจสอบเอกสาร เป็นการสรุปงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำมาก่อนเกี่ยวกับเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ส่วนนี้ให้ข้อมูลว่าในอดีตได้มีการทำวิจัยไว้บ้างหรือไม่ ทำอย่างไร ได้ผลอย่างไร
- วัตถุประสงค์ของโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงงานที่ศึกษา
- ขอบเขตของการศึกษา

2.4. บทที่ 4 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาหรือจัดทำโครงงาน

2.5. บทที่ 5 วิธีการดำเนินการวิจัย

- วิธีการศึกษาทดลอง
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

2.6. บทที่ 6 ผลและวิจารณ์ผลการทดลอง

- แสดงผลของการศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลการทดลอง โดยนอกจากแสดงเป็นภาษาเขียนแล้ว อาจมีรูป กราฟ ตารางหรืออื่นๆ ประกอบการนำเสนอได้
- วิเคราะห์ และวิจารณ์ว่าผลที่ศึกษา ว่ามีความสอดคล้อ งหรือแตกต่างจากงานวิจัยอื่น ๆ อย่างไร พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หากจะมีผู้ทำการศึกษา หรือนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

2.7. บทที่ 7 สรุปผลการศึกษา

- สรุปผลที่ได้จากการศึกษาทดลอง
- สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในด้าน (1) ปัญหาและอุปสรรค (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) ข้อเสนอแนะ

3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (บันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารายสัปดาห์ หรืออื่นๆ)

ข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปเล่มรายงาน

1. ใช้กระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว

2. จัดพิมพ์ให้เรียบร้อย ในแนวตั้ง อาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความเหมาะสม พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK สีดำ

   2.1. ชื่อบท ขนาด 18 pt. แบบเน้นข้อความ

   2.2. หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ขนาด 16 pt. แบบเน้นข้อความ

   2.3. เนื้อหาทั่วไป ขนาด 16 pt.

3. การเว้นขอบกระดาษ

   3.1. ขอบบน 1.5 นิ้ว (3.5 ซม.)

   3.2. ขอบล่าง 1.0 นิ้ว (2.5 ซม.)

   3.3. ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.5 ซม.)

   3.4. ขอบขวา 1.0 นิ้ว (2.5 ซม.)

4. ปกหน้า

   จัดพิมพ์ด้วยกระดาษ A4 180 แกรม สีขาว ตัวอักษร TH SarabunPSK สีดำ หุ้มปกด้วยพลาสติก สีแสด ประกอบด้วย (กรุณาดูตัวอย่าง)

   4.1) ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

   4.2) ชื่อเรื่องภาษาไทย – อังกฤษ (ขนาด 18 pt.)

   4.3) ชื่อนามสกุลของนักศึกษา (ขนาด 16 pt.)

   4.4) ชื่อปริญญา (ขนาด 16 pt.)

   4.5) ชื่อมหาวิทยาลัย (ขนาด 16 pt.)

   4.6) ภาคการศึกษา ปีการศึกษา (ขนาด 16 pt.)

5. สันปก

   ให้พิมพ์ตามแนวยาวของปก ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ชื่อเรื่องที่ศึกษา ชื่อปริญญา ปีการศึกษา

ข้อแนะนำในการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (Abstract) เป็นเรื่องย่อของงานที่ทำ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจงานที่นักศึกษาปฏิบัติได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยแสดงเฉพาะรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็น ให้ระบุผลการปฏิบัติงานหรือผลการศึกษาที่ชัดเจน

ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ โดยเขียนให้กระชับได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดและใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ใช่ภาษาพูด หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนาม

รูปแบบการส่งดีวีดีรายงานสหกิจศึกษา

ดีวีดีรายงานสหกิจศึกษาที่ส่งต่อส่วนงานสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร สจล. ใช้รูปแบบดังนี้

1. ส่งไฟล์รายงานในรูปแบบ PDF เท่านั้น โดยแบ่งโฟลเดอร์ในการจัดเก็บเนื้อหา ออกเป็น 9 โฟลเดอร์ ดังนี้

   1.1. โฟลเดอร์ชื่อ “หน้าปก”

      – ภายในประกอบด้วย ปกหน้ารายงาน

   1.2. โฟลเดอร์ชื่อ “หนังสือรับรอง” (ถ้ามี)

      – ภายในประกอบด้วย หนังสือรับรองจากทางบริษัทเพื่อเผยแพร่ และหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงาน

1.3. โฟลเดอร์ชื่อ “บทคัดย่อ”

– ภายในประกอบด้วย บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือทั้ง 2 รูปแบบ

1.4. โฟลเดอร์ชื่อ “กิตติกรรมประกาศ”

– ภายในประกอบด้วย หน้ากิตติกรรมประกาศ

1.5. โฟลเดอร์ชื่อ “คำนำ-สารบัญ”

– ภายในประกอบด้วย สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

1.6. โฟลเดอร์ชื่อ “เนื้อเรื่อง”

– ภายในประกอบด้วย ส่วนของเนื้อหาของรายงานทุกบท

1.7. โฟลเดอร์ชื่อ “ภาคผนวก”

– ภายในประกอบด้วย ภาคผนวก

1.8. โฟลเดอร์ชื่อ “เอกสารอื่นๆ และรูปภาพประกอบ” (ถ้ามี)

1.9. โฟลเดอร์ชื่อ “PowerPoint นำเสนอผลการปฏิบัติงาน” หรือ โฟลเดอร์ชื่อ “โปสเตอร์นำเสนอผลการปฏิบัติงาน”

2. รูป และ คลิปวีดีโอ

2.1. รูป จำนวน 7 รูป ประกอบด้วย รูปป้ายโรงงาน (1 รูป) และรูปถ่ายร่วมกับป้ายโรงงาน (1 รูป) รูปถ่ายร่วมกับพนักงานโรงงาน (1 รูป) รูปถ่ายขณะปฏิบัติงาน (3 รูป) รูปกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้เข้าร่วมขณะปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรมอบรม กิจกรรมจิตอาสา (1 รูป)

2.2. คลิปวีดีโอ กำหนดให้มีความยาวของคลิปประมาณ 1-2 นาที เป็นการสัมภาษณ์พนักงานพี่เลี้ยง ว่าสถานประกอบการได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากโครงงานสหกิจของนักศึกษา นอกจากนี้ยังสามารถออกแบบ และกำหนดเนื้อหาเพิ่มเติมได้เอง ตามความเหมาะสม

3. บนหน้าปก DVD มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 โลโก้สถาบัน (ขนาดพอประมาณ)

3.2 ระบุว่า รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3 ระบุว่า จัดทำโดย

3.4 ชื่อ – สกุล รหัสนักศึกษา

3.5 หลักสูตร สาขาวิชา

3.6 ภาคการศึกษาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.7 ชื่อสถานประกอบการ

{ตัวอย่าง ปกหน้า รายงาน}

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่องภาษาไทย
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ –นามสกุลของนักศึกษา
รหัสประจำตัวนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษา
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา... หลักสูตร... สาขาวิชา....
คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....
วันที่....เดือน.....พ.ศ.....
(ให้ระบุวันที่ส่งอาจารย์นิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด)

{ตัวอย่าง ปกใน รายงาน}

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่องภาษาไทย
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ –นามสกุลของนักศึกษา
รหัสประจำตัวนักศึกษา

ปฏิบัติงาน ณ
ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ .....
ที่อยู่.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี จนถึง วันที่ เดือน ปี

หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....สถานที่ตั้งที่อยู่เลขที่..... ถนน.....

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

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

E-mail address.....

ขอรับรองว่าผลงาน/การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ (นาย/นางสาว) .....

สังกัดสาขาวิชา..... คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นประโยชน์ต่อองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่ม ของข้าพเจ้า ทางด้านต่อไปนี้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

❒ การปฏิบัติงานของนักศึกษา ทำให้พนักงานประจำมีเวลาในการพัฒนางาน ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอันก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมต่อบริษัท

❒ ผลงานของนักศึกษาเป็นที่ยอมรับและบริษัทนำผลงานไปใช้จริงในเชิงธุรกิจ

❒ ผลงานของนักศึกษาสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนงานได้มากขึ้น

❒ ผลงานของนักศึกษามีประโยชน์ และบริษัทได้นำผลงานไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน

❒ อื่นๆ

(ระบุ) .....

.....

ลงลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ประทับตราของหน่วยงาน

หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....
ตำแหน่ง.....ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้งที่อยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ได้ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดในรายงาน/โครงงานสหกิจศึกษา เรื่อง .....

.....

ของ (นาย/นางสาว) ..... สาขาวิชา .....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีความยินดีให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจศึกษาดังกล่าว ต่อสาธารณะที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงลายมือชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ...../...../.....
ประทับตราของหน่วยงาน

หนังสือนำส่งรายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง การส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา สาขาวิชา.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา.....
นักศึกษาสาขาวิชา..... คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่แผนก.....
บริษัท..... และได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ และผู้นิเทศงาน (Job supervisor) ให้ทำรายงานเรื่อง.....
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสิ้นสุดลงแล้ว การนี้จึงขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม เพื่อดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงลายมือชื่อ.....
(.....)

.

AGRO – IND KMITL

คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
E-mail : agroindcoop@kmitl.ac.th โทรศัพท์ 0-2329-8526 โทรสาร 0-2329-8527