



คู่มือสหกิจศึกษา COOPERATIVE EDUCATION

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



School of Agricultural Technology

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล.



agritech_kmitl



AgriTech@KMITL



agritech_kmit

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

<https://www.agri.kmitl.ac.th/main/>

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร	
1.1 ความหมายและความสำคัญของสหกิจศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	1
1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
บทที่ 2 การจัดการสหกิจศึกษา	
2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา	3
2.2 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	3
2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	3
2.4 ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา	5
2.5 การประกันอุบัติเหตุของสถาบัน	6
2.6 ลักษณะงานและโครงการสหกิจศึกษา	6
2.7 กระบวนการหางานและโครงการงานสหกิจศึกษา	7
2.8 ลักษณะงานโครงการที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร	7
2.8.1 หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตพืช	7
2.8.2 หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์และวิทยาศาสตร์เนื้อสัตว์	8
2.8.3 หลักสูตรนวัตกรรมการผลิตสัตว์นั้นและการจัดการทรัพยากรประมง	9
2.8.4 หลักสูตรการจัดการสมาร์ตฟาร์ม	9
2.8.5 หลักสูตรการพยาบาลสัตว์และการจัดการธุรกิจสัตว์เลี้ยง	10
2.8.6 หลักสูตรนวัตกรรมการพืชสวน	11
2.8.7 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์และธุรกิจเพื่อพัฒนาการเกษตร	12
2.8.8 หลักสูตรนิเทศศาสตร์เกษตร	13
2.8.9 หลักสูตรการออกแบบและการจัดการภูมิทัศน์เพื่อสิ่งแวดล้อม	14
2.9 การประเมินผลสหกิจ	15
บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศสหกิจศึกษา	
3.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจ	16
3.2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	17
3.3 บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)	18
3.4 บทบาทและภาระหน้าที่ของผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) หรือพนักงานที่ปรึกษา	19
บทที่ 4 สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ	21

บทที่ 5 การนำเสนอผลงานและรูปแบบเล่มสหกิจศึกษา

5.1 การนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้ Power Point หรือโปรแกรมอื่นๆ	24
5.2 การนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้โปสเตอร์	25
5.3 รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	25
5.3.1 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารูปแบบที่ 1	25
5.3.2 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารูปแบบที่ 2	27
5.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปเล่มรายงาน	28
5.5 ข้อเสนอแนะในการเขียนบทคัดย่อ	19

บทที่ 6 แบบฟอร์มสหกิจศึกษา และแบบบันทึกกิจกรรมการสหกิจศึกษา

6.1 แบบเสนองานสหกิจศึกษา	35
6.2 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	37
6.3 แบบระบุลำดับสถานประกอบการที่สนใจ	39
6.4 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา	40
6.5 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	41
6.6 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน	42
6.7 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	44
6.8 แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวันของนักศึกษา	47
6.9 บันทึกการประเมินผลนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ	51
6.10 แบบแจ้งโครงสร้าง หน่วยงานสหกิจศึกษา	53
6.11 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยผู้นิเทศงาน	55
6.12 แบบประเมินผลการนำเสนอผลงานโครงการสหกิจศึกษา	62
6.13 แบบขอเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ ของนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา	64
6.14 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา	65
6.15 แบบรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	68

บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร

1.1 ความหมายและความสำคัญของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนในชั้นเรียนกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทฤษฎีควบคู่ไปกับการฝึกฝนทักษะปฏิบัติจริง ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของ สถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง งานที่นักศึกษาปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพ และเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์การทำงานจริง (Work-based Learning) คณะเทคโนโลยีการเกษตรมอบหมายให้นักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการ การแก้ไขปัญหา รวมถึงการตอบสนองความต้องการของการสถานประกอบการนั้น ๆ ที่นักศึกษาได้ออกสหกิจศึกษา การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงานสหกิจศึกษา จึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นความร่วมมือจาก ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน สูงสุดนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการ จากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึงระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) และถือเป็นพันธกิจสัมพันธ์ (Engagement) ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการรูปแบบหนึ่ง (วิจิตร ศรีสอาน, 2557)

1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านอาชีพ เสริมทักษะและประสบการณ์ให้มีความพร้อม และมีความสามารถที่จะได้รับการจ้างงาน รวมถึงการเป็นผู้ประกอบการหลังสำเร็จการศึกษา
- 2) เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองในรูปแบบที่มีคุณค่ามากกว่าการฝึกงานทั่วไป
- 3) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคสังคม ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 4) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ได้เรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้
- 2) ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 3) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นความรับผิดชอบ และความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

- 4) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องและเหมาะสมกับตนเองเนื่องจากได้ค้นพบความถนัดของตนเอง
- 5) มีโอกาสได้รู้จักเพื่อนในสายงานอาชีพเดียวกันเพิ่มขึ้น
- 6) มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- 7) ลดระยะเวลาการปรับตัวและการเรียนรู้งานเมื่อเข้าทำงาน

บทที่ 2 การจัดสหกิจศึกษา

2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ คณะเทคโนโลยีการเกษตรจึงได้การจัดหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะสำคัญดังนี้

1) การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาจะจัดอยู่ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4 ทั้งนี้ แต่ละหลักสูตรได้กำหนดภาคสหกิจศึกษาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานไว้ในแผนการเรียน

2) จำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่มากกว่า 3 ภาคการศึกษา

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

2.2 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางานสหกิจศึกษา จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและการพัฒนาดตนเอง และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เป็นอาจารย์ในคณะ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดูแลรับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

2) คณาจารย์นิเทศ เป็นคณาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา

3) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสหกิจศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการสหกิจศึกษา		
	ก่อนปฏิบัติงาน	ระหว่างปฏิบัติงาน	หลังการปฏิบัติงาน
อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสห กิจศึกษา	1) จัดหางานสหกิจศึกษา 2) เตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา 3) ประสานกับคณาจารย์ นิเทศ ในการรับรอง คุณภาพงาน 4) ประกาศงานสหกิจศึกษา 5) ประสานกับสถาน ประกอบการในการสมัครงาน และคัดเลือก นักศึกษา 6) แจกส่งตัวนักศึกษาให้กับ สถานประกอบการ	1) ติดตาม ดูแลนักศึกษาในการ รายงานความก้าวหน้า 2) สนับสนุน และประสานดูแล การเดินทางนิเทศงานของ คณาจารย์ 3) รวบรวมผลประเมินการ ปฏิบัติงานและผลประเมิน โครงการงานสหกิจศึกษาจาก สถานประกอบการและ คณาจารย์นิเทศ	1) ประสานการจัดกิจกรรม สะท้อนการเรียนรู้หรือกิจกรรม สัมมนาหลังกลับจากสถาน ประกอบการ 2) จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำ ภาคการศึกษาประจำปี การศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการสหกิจศึกษา		
	ก่อนปฏิบัติงาน	ระหว่างปฏิบัติงาน	หลังการปฏิบัติงาน
	แบบฟอร์ม กษ.01 กษ.04 กษ. 12		
คณาจารย์นิเทศ	1) รับรองงานคุณภาพ 2) ให้คำปรึกษาในการเลือกสถานประกอบการ 3) ให้คำแนะนำในการเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม กษ.09, กษ.11	1) ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา 2) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา 3) ไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง และผ่านระบบออนไลน์อย่างน้อย 1 ครั้ง 4) เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้าย ณ สถานประกอบการ (บางกรณี)	1) ร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสหกิจศึกษา 2) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง
นักศึกษา	1) เข้าร่วมกิจกรรมที่คณะหรือสถาบันจัด 2) เรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร 3) ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการสมัครงาน 4) พบคณาจารย์ในหลักสูตรเพื่อรับคำปรึกษาในการเลือกสถานประกอบการ 5) จัดทำชุดใบสมัครงานและประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสหกิจศึกษาในการสมัครงาน 6) ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สถานประกอบการและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสหกิจศึกษาเพื่อรับทราบผลการคัดเลือกและเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม กษ.02, กษ.03, กษ.07, กษ.08, กษ.10, กษ.14, กษ.13, กษ.15	1) ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ 2) เข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศของสถานประกอบการ 3) ไปรายงานตัวกับพนักงานที่ปรึกษา 4) นักศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมาย ตลอดจนหาหรือในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา 5) รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ต่อพนักงานที่ปรึกษาและคณาจารย์นิเทศ 6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานวิชาการ เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน 7) นำเสนอผลการปฏิบัติงาน โครงการงานสหกิจศึกษา ต่อผู้บริหารสถานประกอบการ 8) จัดส่งรายงานวิชาการกับพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์	1) นักศึกษาส่งรายงานวิชาการต่ออาจารย์นิเทศ 2) นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ นำเสนอผลการปฏิบัติงาน 3) นักศึกษารับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษาและคณาจารย์นิเทศ 4) นักศึกษาประเมินตนเองแจ้งผลสะท้อนการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการสหกิจศึกษา		
	ก่อนปฏิบัติงาน	ระหว่างปฏิบัติงาน	หลังการปฏิบัติงาน
สถานประกอบการ	1) กำหนดงาน หรือโครงงาน และพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา 2) แจ้งข้อมูลความต้องการและรายละเอียดงานสหกิจศึกษาเข้ามายังอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสหกิจศึกษา 3) ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสหกิจศึกษาในการคัดเลือกและแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษา แบบฟอร์ม กษ.05, กษ.06	1) รับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษา 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา 3) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษา 4) รับทราบการมาปฏิบัติงานของคณาจารย์ 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ นักศึกษาในการจัดทำโครงการและรายงานวิชาการ 6) รับฟังการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการปฏิบัติงาน 7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรายงานวิชาการของนักศึกษา	1) พนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ประสานงาน ของหน่วยงานสะท้อนผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้หน่วยงานทราบ

ดัดแปลงจาก : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2558)

2.4 ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา

1) นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ผ่านความเห็นชอบคณาจารย์ในหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแล้วเท่านั้น

2) นักศึกษาต้องเข้าปฏิบัติงานในระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด และให้ถือวันและเวลาทำงานของสถานประกอบการนั้นเป็นข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

3) หากนักศึกษาทำสิ่งของในสถานประกอบการปฏิบัติงานชำรุดให้ถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาเองทั้งหมด

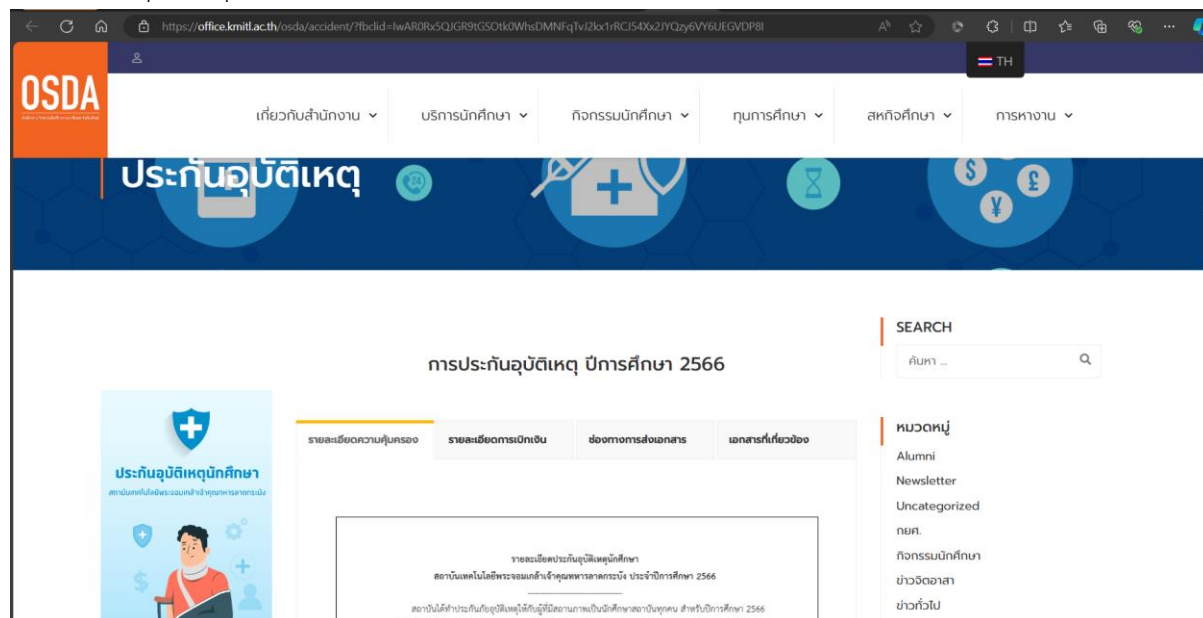
4) นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของสถานประกอบการเสมือนว่านักศึกษาสังกัดอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ

5) หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้ง พนักงานที่ปรึกษา จากนั้นจึงอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สถานประกอบการเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสหกิจศึกษาของคณะเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ต่อไป

6) หากนักศึกษามีการยกเลิกการฝึกสหกิจศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการด้วยเหตุผลใด ๆ นักศึกษาต้องผ่านการเห็นชอบอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์นิเทศเท่านั้น

2.5 การประกันอุบัติเหตุของสถาบัน

สถาบันได้จัดสวัสดิการทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา บัณฑิตศึกษา ทุกคน ทุกชั้นปี รวมทั้งวิทยาเขตชุมพรฯ นักศึกษาสามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือ เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ อาคารสำนักงานอธิการบดี



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://office.kmitl.ac.th/osda/accident/?fbclid=IwAR0Rx5OJGR9tGS0tk0WhsDMNFqTvJ2kx1rRCJ54Xx2JYQzy6VY6UEGVDP8I>



2.6 ลักษณะงานและโครงการงานสหกิจศึกษา

ลักษณะงานและโครงการงานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพจะมีลักษณะที่สำคัญดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2558)

- 1) เป็นงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ โดยอาจเป็นงานเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานที่ดำเนินการอยู่ หรืองานล้นมือที่พนักงานประจำไม่มีเวลาทำ
- 2) เป็นงานประจำหรือโครงการงานที่ระบุหน้าที่ (Job Description) วัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมายของงานที่ชัดเจนที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 16 สัปดาห์
- 3) เป็นงานที่ตรงกับหลักสูตรหรือสอดคล้องกับวิชาชีพของนักศึกษา
- 4) เป็นงานที่มีผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนด
- 5) เป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงอันตราย

6) เป็นงานที่นักศึกษามีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่ โดยกำหนดให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลักซึ่งจะส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะในหลายๆ ด้าน เช่นทักษะผู้นำ ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการสื่อสาร และทักษะการแก้ปัญหา เป็นต้น

7) เป็นงานที่มีค่าเบี่ยงและสวัสดิการเหมาะสม

2.7 กระบวนการหางานและโครงการสหกิจศึกษา

กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2558)

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดงานโดยสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ประสานงานควรแจ้งให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าถึงการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติว่าควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ขอบเขตเนื้อหา งาน วันและเวลาทำงาน ฝ่ายงานที่สังกัด ชื่อผู้ติดต่อ และคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานนี้

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณารับรองโดยหลักสูตร

เมื่อได้รับข้อมูลเกี่ยวกับงานที่สถานประกอบการแจ้งมาแล้ว หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องส่งข้อมูลงานดังกล่าวให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบการประสานงานเรื่องสหกิจศึกษา (Coop Advisor) พิจารณางานที่สถานประกอบการเสนอมาตรงกับหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนอยู่หรือไม่ ลักษณะงานยากเกินความสามารถของนักศึกษาหรือไม่ หรือยากเกินไปโดยที่นักศึกษาไม่มีโอกาสใช้ความรู้ที่เรียนมา โดยอาจารย์ท่านดังกล่าวอาจเชิญคณาจารย์ทั้งสาขาวิชาร่วมพิจารณาด้วยก็ได้

ขั้นตอนที่ 3 นำนงานที่ผ่านการรับรองประกาศให้นักศึกษาทราบ

เมื่อคณาจารย์ในหลักสูตรให้ความเห็นชอบโดยการรับรองงานที่เสนอมาแล้ว จึงส่งข้อมูลงานที่รับรองประกาศให้นักศึกษาทราบเพื่อการสมัครงานต่อไปทั้งนี้ การดำเนินการทั้งสามขั้นตอนดังกล่าวควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสองภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.8 ลักษณะงานโครงการที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร

2.8.1. หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตพืช

เน้นความรู้ ทักษะ และการจัดการทางด้านการผลิตพืช เพื่อสามารถประกอบธุรกิจส่วนตัว นักวิชาการ และนักวิจัยในสาขาการผลิตพืช ทั้งการผลิตในพื้นที่จำกัด ในเมือง และพื้นที่ขนาดใหญ่ สามารถประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการผลิตพืชได้อย่างเหมาะสมและยั่งยืน รวมทั้งสามารถประกอบอาชีพอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์เคมีกายภาพและชีวภาพ สถิติและความน่าจะเป็น และการวางแผนการทดลองทางการเกษตร

- วิชาพื้นฐานทางการผลิตพืช เช่น ดิน ปุ๋ย และน้ำเพื่อการผลิตพืช โรคพืชวิทยาและการจัดการ แมลงทางการเกษตรและการจัดการ สรีรวิทยาของพืช

- วิชาเลือกตามความสนใจของนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกฝึกงานและปฏิบัติสหกิจศึกษา เช่น พืชไร่เศรษฐกิจ พืชสวนเศรษฐกิจ การบริหารจัดการสุขภาพพืช การควบคุมแมลงในโรงเก็บและโรงงาน ความอุดมสมบูรณ์ของดินและธาตุอาหารพืช การวิเคราะห์ดินและพืชทางเคมี นวัตกรรมในการผลิตผัก เป็นต้น

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้จัดการฟาร์มผลิตพืช นักปรับปรุงพันธุ์ นักวิจัยทางด้านการผลิตพืช

นักวิเคราะห์ประจำห้องปฏิบัติการทางการเกษตร เช่น ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต ตรวจสอบการปนเปื้อน เชื้อก่อโรค วิเคราะห์ดิน วิเคราะห์ปุ๋ย วิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์

นักวิชาการทางการเกษตร และนักส่งเสริมการเกษตร ทางด้านพืชไร่ พืชสวน ปฐพีวิทยา กัญญาวิทยา และโรคพืช

พนักงานขาย หรือพนักงานส่งเสริมการตลาดด้านการผลิตพืช

2.8.2. หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์และวิทยาศาสตร์เนื้อสัตว์

เน้นความรู้ ทักษะ และการจัดการทางสัตวศาสตร์และวิทยาศาสตร์เนื้อสัตว์ตลอดห่วงโซ่ ตั้งแต่การผลิตจากฟาร์ม การแปรรูป ตัดแต่ง แปรรูป และการจัดจำหน่ายเนื้อสัตว์ จนถึงผู้บริโภค สามารถประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพทั้งในภาคเอกชนและภาครัฐ หรือทำงานวิจัยและศึกษาต่อระดับสูง

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์เคมีกายภาพและชีวภาพ หลักสถิติ ความน่าจะเป็น และการวางแผนการทดลองทางการเกษตร

- วิชาพื้นฐานทางการผลิตสัตว์และวิทยาศาสตร์เนื้อสัตว์ เช่น หลักโภชนศาสตร์สัตว์และชีวเคมี โครงสร้างและการทำงานของร่างกายสัตว์ หลักการผลิตสัตว์ สุขภาพสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ วิทยาศาสตร์เนื้อสัตว์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- วิชาเลือกตามความสนใจของนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกฝึกงานและปฏิบัติสหกิจศึกษา เช่น เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ปีกครบวงจร เทคโนโลยีการผลิตสุกรครบวงจร เทคโนโลยีการผลิตโคครบวงจร เทคโนโลยีการผลิตแพะตลอดห่วงโซ่อุปทาน เทคโนโลยีการเพิ่มมูลค่าเนื้อสัตว์ เทคโนโลยีการผลิตอาหารสัตว์เพื่ออุตสาหกรรม

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

พนักงานสัตวบาลประจำฟาร์ม พนักงานส่งเสริม พนักงานขายในภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ ธุรกิจอาหารและเวชภัณฑ์สัตว์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ควบคุมคุณภาพหรือประกันคุณภาพ วิเคราะห์คุณภาพโรงผลิตอาหารสัตว์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ควบคุมคุณภาพหรือประกันคุณภาพ วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ในโรงฆ่า ตัดแต่ง หรือแปรรูปเนื้อสัตว์

ผู้ช่วยผู้จัดการร้านจำหน่ายเนื้อและผลิตภัณฑ์จากสัตว์ พนักงานขาย หรือฝ่ายควบคุมคุณภาพ ตามร้านขายปลีกของธุรกิจผลิตภัณฑ์จากสัตว์และห้างสรรพสินค้า

นักวิชาการ นักสัตวบาล กรมปศุสัตว์

ผู้ช่วยสัตวแพทย์ ของโรงพยาบาลสัตว์

2.8.3. หลักสูตรนวัตกรรมการผลิตสัตว์น้ำและการจัดการทรัพยากรประมง

เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ทางนวัตกรรมการผลิตสัตว์น้ำและการจัดการทรัพยากรประมง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หรือจัดการทรัพยากรประมงให้มีผลในทางปฏิบัติ

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- มีความรู้ในศาสตร์การผลิตสัตว์น้ำ หรือการจัดการทรัพยากรประมง สามารถวิเคราะห์ และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงโปรแกรมที่จำเป็นในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตสัตว์น้ำ หรือการจัดการทรัพยากรประมง
- ทักษะในการสื่อสาร การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีความอดทน ใฝ่รู้ สู้งาน
- ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft office

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

งานในบริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทานการผลิตสัตว์น้ำ

งานของนักวิชาการ หรือนักวิจัยในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานอิสระ เช่น การผลิตอาหารสัตว์น้ำ การพัฒนาระบบเลี้ยงสัตว์น้ำ การวิจัยสายพันธุ์สัตว์น้ำ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทางน้ำ การสำรวจและเฝ้าทรัพยากรทางน้ำ และอื่น ๆ

2.8.4. หลักสูตรการจัดการスマートฟาร์ม

เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ด้านการเกษตร (การผลิตพืช ผลผลิตสัตว์ และเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ) การผลิตสินค้าเกษตร โดยมีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีทักษะการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตร

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้ด้านทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาเกี่ยวกับการผลิตพืช ผลผลิตสัตว์ และเพาะเลี้ยงสัตว์
- ความรู้ด้านการจัดการฟาร์มสมัยใหม่
- ทักษะในการใช้อุปกรณ์และโปรแกรม สำหรับเทคโนโลยีการจัดการฟาร์มสมัยใหม่ รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ทักษะในการสื่อสาร การทำงานร่วมกันเป็นทีม
- ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft office

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้จัดการสมาร์ตฟาร์ม: การบริหารจัดการฟาร์มที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เช่น การจัดการข้อมูลจากเซ็นเซอร์ การใช้งานระบบอัตโนมัติต่างๆ การติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิต รวมทั้งการจัดการทรัพยากรและแรงงานในฟาร์ม

อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ในสถาบันการศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและหน่วยงานอิสระ: การวิจัยหรือการพัฒนา นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร เช่น การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร การวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำนายผลผลิตเพื่อการตัดสินใจทางการเกษตรที่มีข้อมูลสนับสนุน การใช้พลังงานทดแทนและการจัดการของเสีย

เกษตรกรรุ่นใหม่: การทำงานในฟาร์มที่ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น การใช้โดรนในการฉีดพ่นสารเคมี การใช้แอปพลิเคชันในการจัดการฟาร์ม การผลิตพืชและสัตว์อย่างยั่งยืน

ผู้ประกอบการ เจ้าของธุรกิจ และอาชีพอิสระอื่นๆ: การทำธุรกิจเกี่ยวกับการเกษตร เช่น การตลาดสินค้าเกษตร การสร้างแบรนด์สินค้าเกษตร การจัดการโลจิสติกส์สินค้าเกษตร การออกแบบ แปรรูปและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์

2.8.5. หลักสูตรการพยาบาลสัตว์และการจัดการธุรกิจสัตว์เลี้ยง

เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการพยาบาลสัตว์เพื่อนำไปต่อยอดในการพยาบาลสัตว์ในสถานประกอบการรักษาสัตว์ การจัดการธุรกิจสัตว์เลี้ยงเพื่อพัฒนาไปเป็นผู้ประกอบการธุรกิจสัตว์เลี้ยงในอนาคต พัฒนาหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพยาบาลสัตว์และธุรกิจสัตว์เลี้ยง เข้าใจถึงลักษณะบุคคลที่มีความแตกต่างและสามารถผสานความแตกต่างระหว่างบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถเป็นบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่พลเมืองโลกในเบื้องต้นได้อย่างครบถ้วน

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ความรู้

- เข้าใจและอธิบายพื้นฐานวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์เลี้ยง รวมถึงการดูแลสัตว์ปกติและสัตว์ป่วย โภชนาการ และการผสมพันธุ์
- อธิบายและจัดการสุขภาพ ความปลอดภัยทางชีวภาพ ความปลอดภัยทางอาชีวอนามัย และการจัดการโรคสัตว์สู่คน
- วิเคราะห์หลักการพยาบาลสัตว์พื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการดูแลสัตว์เลี้ยง การประเมินสภาพสัตว์ป่วย การสัมภาษณ์ผู้เลี้ยง และการแยกสัตว์ป่วยติดเชื้อที่เป็นโรคระบาดรุนแรง
- เข้าใจและอธิบายความรู้เกี่ยวกับการเงิน การตลาด และการดำเนินธุรกิจสัตว์เลี้ยง
- อธิบายและเชื่อมโยงกลยุทธ์ในการสร้างและพัฒนาธุรกิจสัตว์เลี้ยง
- เข้าใจและอธิบายบทบาทของเทคโนโลยีในกระบวนการดูแลสุขภาพสัตว์เลี้ยง รวมถึงการอ่านผลทางห้องปฏิบัติการ
- เลือกใช้และวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานพยาบาลสัตว์และการจัดการธุรกิจสัตว์เลี้ยง
- ดำเนินการจับบังคับ ให้ยา ให้อาหารสัตว์เลี้ยง ตามคำสั่งสัตวแพทย์

ทักษะ

- จัดการดูแล คัดกรองและประเมินสุขภาพสุนัขและแมวเบื้องต้น ในการจับบังคับสัตว์ ให้ยา ให้ อาหารสัตว์ป่วยตามคำสั่งสัตวแพทย์
- ดำเนินการปฐมพยาบาลแก่สัตว์เลี้ยงตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องดำเนินการปฐมพยาบาลแก่ สัตว์เลี้ยงตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการใช้ผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์ที่เหมาะสมและ จำเป็นในการรักษาเบื้องต้น
- ปฏิบัติตามหลักการ การเงิน การตลาด และการดำเนินธุรกิจสัตว์เลี้ยง
- สร้างแผนและการจัดการธุรกิจสำหรับธุรกิจอุตสาหกรรมสัตว์เลี้ยง
- ดำเนินการและจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ส่งเสริมการทำงานพยาบาลสัตว์และการจัดการ ธุรกิจสัตว์เลี้ยง

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สถานพยาบาลสัตว์ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายใต้การทำงานของสัตวแพทย์ การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ให้บริการดูแลสุขภาพสัตว์เบื้องต้น ช่วยสัตวแพทย์ในการตรวจรักษาและผ่าตัด ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าของสัตว์เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพสัตว์ บริหารจัดการและดูแลห้องปฏิบัติการต่างๆ และประสานงานกับ เจ้าของสัตว์ในการติดตามอาการและการรักษา

สถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจสัตว์เลี้ยง ภายใต้กำกับของหัวหน้าสถานประกอบการ การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย บริหารจัดการและดูแลร้านค้าสัตว์เลี้ยง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาหารและอุปกรณ์สำหรับสัตว์ เลี้ยง จัดการและดูแลด้านการตลาดและการขายในธุรกิจสัตว์เลี้ยง ให้คำปรึกษาและแนะนำผลิตภัณฑ์ให้กับ ลูกค้า วางแผนและบริหารจัดการด้านการตลาดและการขายของผลิตภัณฑ์

ฟาร์มสัตว์เลี้ยง ภายใต้กำกับของเจ้าของฟาร์ม การปฏิบัติงานประกอบด้วย ดูแลสุขภาพและการ จัดการสัตว์ในฟาร์ม บริหารจัดการด้านการเพาะพันธุ์และการเลี้ยงสัตว์ ประสานงานและบริหารจัดการด้าน การขายสัตว์เลี้ยงในฟาร์ม

สถานปฏิบัติงานวิจัยทั้งภาครัฐและเอกชน ภายใต้กำกับของนักวิจัยประจำสถานที่ การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย งานด้านการวิจัยทางการแพทย์สัตว์ และ/หรือ สินค้าเกี่ยวกับธุรกิจสัตว์เลี้ยง วิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.8.6. หลักสูตรนวัตกรรมพืชสวน

เป็นหลักสูตรที่มุ่งหวังสร้างบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการนำเอาหลักการของ วิทยาการและเทคโนโลยีนวัตกรรมสมัยใหม่ที่มีความเหมาะสมมาใช้เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทักษะทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางด้านพืชสวน (ไม้ดอก พืชผัก ไม้ผล และพืชสมุนไพร) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีแนวคิดและสามารถสร้างนวัตกรรม ในการบริหารจัดการผลิตผลพืชสวน แบบครบวงจรตั้งแต่การผลิต ปรับปรุงพันธุ์ การจัดการหลังการเก็บเกี่ยว และการแปรรูปเบื้องต้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การผลิตพืชสวน (ไม้ดอก พืชผัก ไม้ผล และพืชสมุนไพร)
- การปรับปรุงพันธุ์พืชสวน

- การจัดการเมล็ดพันธุ์
- การจัดการหลังการเก็บเกี่ยว
- การแปรรูปผลิตผลพืชสวนเพื่อเพิ่มมูลค่า

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักวิชาการในหน่วยงานภาครัฐด้านพืชและพืชสวน และนักวิจัยปฏิบัติการทางด้านพืชสวน และมหาวิทยาลัย ด้านการขยายพันธุ์ การปรับปรุงพันธุ์ การดูแลรักษา การเก็บเกี่ยวและการจัดการหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

บริษัทเอกชน ด้านตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพเมล็ดพันธุ์ นักผลิตเมล็ดพันธุ์ ผู้ช่วยนักปรับปรุงพันธุ์ ฝ่ายส่งเสริมการขาย เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต ผู้จัดการฟาร์มด้านพืชสวน นักวิชาการด้านการจัดการผลิตผลเกษตร ในบริษัทธุรกิจเกษตร ทำหน้าที่วางแผนและควบคุมดูแล การบรรจุหีบห่อ เก็บรักษา ขนส่ง ซื้อมาขาย หรือนำเข้าส่งออก ผลิตผลเกษตร วิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

เจ้าของธุรกิจฟาร์มเกษตรหรือบริษัทธุรกิจเกษตรทุกประเภท ผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรและอาหาร นักออกแบบและจัดการฟาร์มพืชสวน โดยสามารถออกแบบและจัดการฟาร์มพืชสวน ออกแบบการแปรรูป และเพิ่มมูลค่าผลิตผลพืชสวนด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การซื้อขายผลิตผลเกษตร วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศทางการตลาดเพื่อวางแผนการผลิตพืชสวนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.8.7. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์และธุรกิจเพื่อพัฒนาการเกษตร

เน้นความรู้ความเข้าใจในด้านเศรษฐศาสตร์ ธุรกิจเกษตร ส่งเสริมการเกษตร พัฒนาการเกษตร เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการวางแผนในการพัฒนาการเกษตรและธุรกิจเกษตร การตลาด พร้อมทั้งสามารถประยุกต์ใช้กับพื้นที่ในชุมชนเกษตรได้อย่างเป็นระบบและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพเกษตร และเกษตรกร

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้พื้นฐานด้านการเกษตร
- ความรู้ด้านหลักเศรษฐศาสตร์และธุรกิจการเกษตร
- ความรู้ด้านการส่งเสริมการเกษตร
- ความรู้ด้านการจัดการการเกษตร
- ความรู้ด้านการวิจัยด้านเศรษฐศาสตร์ ธุรกิจเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- การสื่อสาร การทำงานร่วมกับชุมชนและองค์กรทางการเกษตร
- โปรแกรม Microsoft office

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

งานด้านเศรษฐศาสตร์เกษตร

การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคมที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลการผลิตเกษตรภายในและต่างประเทศ

การวางแผนและวิเคราะห์ตลาดสำหรับผลผลิตทางการเกษตร รวมถึงการศึกษาความต้องการของตลาดและการวิเคราะห์คู่แข่งในตลาดเพื่อช่วยในการพัฒนายุทธศาสตร์ทางธุรกิจ

การออกแบบตราสินค้าหรือตราสินค้า การวางออกแบบสินค้าหรือตราสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เกี่ยวข้องกับธุรกิจเกษตร

งานด้านส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร

การสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น เกษตรกร ยุวเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร เป็นต้น

การออกแบบ วางแผน วิเคราะห์และประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมทางด้านส่งเสริมการเกษตรและพัฒนากิจการเกษตร

การสื่อสารทางการเกษตร การออกแบบและวางแผนการสื่อสารทางการเกษตรให้ตรงตามความต้องการหรือลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย การส่งเสริมการขาย รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลงานด้านส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร

2.8.8. หลักสูตรนิเทศศาสตร์เกษตร

การจัดให้นักศึกษาทำโครงการตามความสนใจ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับนิเทศศาสตร์และนิเทศศาสตร์เกษตร การส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรและสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน สื่อสารมวลชน การวางแผน การบริหารจัดการด้านสื่อ การผลิตสื่อ การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์หรือสื่อดิจิทัลยุคใหม่ การถ่ายภาพ การออกแบบกราฟิก การจัดประชุมหรือฝึกอบรม การจัดงานแสดงและนิทรรศการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ในบริบทของสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดย นักศึกษาเป็นผู้กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้าหรืองานสร้างสรรค์ร่วมกับหน่วยงานและอาจารย์ที่ปรึกษา มีการนำเสนอโครงการในรูปแบบรายงานและวาจา โดยจัดให้มีการประเมินผลงานโดยอาจารย์สอบประเมินผล

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษามีองค์ความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎี หลักการนิเทศศาสตร์และนิเทศศาสตร์เกษตร
- นักศึกษามีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล และทำงานด้านอื่น ๆ
- นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การสื่อสารด้วยภาษาเขียนและภาษาพูด ผ่านแอปพลิเคชันเพื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ
- นักศึกษามีทักษะในการทำงานเป็นทีม ปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพนิเทศศาสตร์

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

งานด้านการสื่อสารทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการก่อน การผลิต (Pre-production) ได้แก่ มีวิธีการที่เหมาะสมในการแสวงหาแนวคิดสามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดวัตถุประสงค์ของงานได้ มีทักษะในการเขียนเนื้อหาและการร่างต้นแบบเพื่อนำเสนอก่อนการผลิตได้ สามารถกำหนดงบประมาณและการวางแผนดำเนินงาน

งานด้านการสื่อสารทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต (Production) ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ สามารถเลือกใช้ ดัดแปลง หรือออกแบบสื่อ

ใหม่ได้อย่างเหมาะสม ออกแบบสื่อให้มีความสวยงามตามหลักองค์ประกอบศิลป์ สามารถบริหารจัดการบุคลากร สถานที่ เวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต มีทักษะในการผลิตและใช้ เทคนิคพิเศษในการสร้างสรรค์ผลงาน

งานด้านการสื่อสารทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัง การผลิต (Post Production) สามารถศึกษาหาแนวทางเชิงเทคนิคเพื่อต่อยอดกระบวนการผลิตสื่อที่มีคุณภาพสูง ไปสู่การนำไปใช้และเผยแพร่อย่างเหมาะสมในแต่ละช่องทาง และนำกระบวนการคิดวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ผลิต เผยแพร่ การนำไปใช้ เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลสื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ อย่างครอบคลุมทุก มิติ และนำความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการสื่อสารไปบูรณาการกับองค์ความรู้ทางการเกษตรและศาสตร์อื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.8.9. หลักสูตรการออกแบบและการจัดการภูมิทัศน์เพื่อสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบและการจัดการภูมิทัศน์เพื่อสิ่งแวดล้อม มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้งานทางด้านภูมิทัศน์ที่บูรณาการร่วมกับศาสตร์อื่น ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ เกษตร ศิลปะ การออกแบบ การสร้างสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ทั้งนี้ควรสัมพันธ์กันระหว่างความถนัด ความสนใจ และความพร้อมของนักศึกษา รวมไปถึงความพร้อม ความเชี่ยวชาญ ความต้องการ ความร่วมมือของสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน และต้องอยู่บนพื้นฐานความรับผิดชอบและตระหนักถึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้ด้วยการบูรณาการองค์ความรู้ด้านภูมิทัศน์และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน เพื่อเป็นรากฐานที่มั่นคงของการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

ความรู้และทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษามีองค์ความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎี ทักษะ หลักการ เทคโนโลยีซึ่ง บูรณาการร่วมกันระหว่างศาสตร์ทางด้านวิทยาศาสตร์ เกษตร ศิลปะ การออกแบบ งานโครงสร้าง งานประมาณราคา การสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมนำไปสู่วิชาชีพทางด้านภูมิทัศน์
- นักศึกษามีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล เทคโนโลยีและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานด้านภูมิทัศน์
- นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การสื่อสารด้วยภาษาเขียนและภาษาพูด ทั้งทางตรงผ่านแพลตฟอร์ม หรือแอปพลิเคชันเพื่อสร้างความเข้าใจ และนำเสนอโครงงานหรือผลงานในรูปแบบต่าง ๆ
- นักศึกษามีทักษะทั้งทางด้านวิชาการ (Hard Skill) วิชาชีพ (Professional Skill) และ ทักษะทางสังคมที่ใช้เพื่อปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Soft Skill)
- นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพทางด้านภูมิทัศน์

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

งานด้านภูมิทัศน์เชิงวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานทางด้าน ภูมิทัศน์ เป็นกระบวนการด้านการวิเคราะห์เพื่อค้นหาศักยภาพด้านต่าง ๆ ของพื้นที่ รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ การวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพ การวิเคราะห์ลักษณะพืชพรรณ การวิเคราะห์ปัญหา การวิเคราะห์

ลักษณะทางสังคม วัฒนธรรม ความเชื่อ และการวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นต้น และนำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ปรับปรุง วางแผนและจัดการพื้นที่อย่างเหมาะสม

งานด้านภูมิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบ วางผัง และสร้างสรรค์ผลงานทางด้านการออกแบบและจัดการสภาพแวดล้อมทางด้านภูมิทัศน์ ที่นำเสนอแนวความคิดและผลงานผ่านรูปแบบผังพื้นที่ที่ระบุด้านการใช้งาน การเลือกใช้พืชพรรณ การเลือกใช้วัสดุ การแสดงทัศนียภาพด้วยแบบจำลองสามมิติ ที่ต้องสัมพันธ์ สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทและลักษณะเฉพาะของพื้นที่นั้น ๆ

งานด้านภูมิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการ และกระบวนการจัดภูมิทัศน์ในพื้นที่จริง ได้แก่ กระบวนการบริหารจัดการคน กระบวนการบริหารจัดการการจัดพื้นที่ กระบวนการในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในพื้นที่ และเสนอผลงานผ่านการจัดภูมิทัศน์จริงเมื่อเสร็จสิ้นงาน

งานด้านภูมิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร วัสดุ และงานโครงสร้างที่สนับสนุนงานทางด้านภูมิทัศน์ ได้แก่ งานด้านผลิตพืชพรรณ งานทางด้านผลิตเฟอร์นิเจอร์และวัสดุตกแต่ง งานทางด้านการผลิตวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานภูมิทัศน์

งานด้านภูมิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการดูแลรักษางานภูมิทัศน์ ได้แก่ ลักษณะงานทางด้านรุกขกรรมและงานตกแต่ง ด้านการดูแลรักษา ป้องกันโรคและแมลง ด้านการจัดการน้ำ ด้านการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์ และงานซ่อมบำรุง เป็นต้น

2.9 การประเมินผลสหกิจศึกษา

ประเมินผลด้วยวิธีอิงเกณฑ์ โดยประเมินจาก

- | | |
|---|-----------|
| 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยผู้นิเทศงาน | ร้อยละ 40 |
| 2) ประเมินผลจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาโดยคณะกรรมการสหกิจศึกษา | ร้อยละ 10 |
| 3) ประเมินผลจากสถานประกอบการ | ร้อยละ 50 |

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 55.00 และคะแนนแต่ละส่วนจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50.00 จึงถือว่าผ่าน

บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศสหกิจศึกษา

3.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจ

คณะฯ จะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาต้องมีสถานะไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 3 (ภาคฤดูร้อน) หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ
- 2) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาก่อนสมัครเข้าสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3) ผ่านการเรียนวิชาในหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ตามโครงสร้างของหลักสูตร
- 4) จะต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือเข้ารับการอบรมตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะกำหนดเป็นเงื่อนไขของสหกิจศึกษา กรณีการอบรม ตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะกำหนดก่อนออกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมด
- 5) มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีทักษะทางวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะเฉพาะบุคคล และพร้อมพัฒนาตนเอง
- 6) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา (ภาคทัณฑ์ ตัดคะแนนความประพฤติ สักการะการเรียน)
- 7) นักศึกษาต้องยื่นหนังสือแสดงความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากผู้ปกครองตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการสหกิจศึกษากำหนดไว้
- 8) การลาออกจากระบบสหกิจศึกษา เมื่อประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอลาออก ขอเปลี่ยนสถานประกอบการ หรือขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานตามระบบสหกิจศึกษาไม่ได้ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ยื่นใบคำร้องทั่วไปพร้อมหลักฐานความจำเป็นต่ออาจารย์นิเทศ/หัวหน้าคณะ/คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9) ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

- 1) หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปรึกษากับอาจารย์นิเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำ และปรึกษาทุกครั้งที่มีปัญหาระหว่างที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 3) การติดต่อและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามเวลาที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาของคณะ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 4) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ไม่ฝ่าฝืนและละเลย
- 5) รับผิดชอบในงานที่ทำอย่างเต็มที่ เสมือนพนักงานของสถานประกอบการนั้น ๆ
- 6) หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น การทะเลาะวิวาท ชู้สาว สิ่งเสพติด รวมถึงการกระทำผิดกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการทุกกรณี
- 7) การลาหยุดงานระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอลาหยุดงานของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด จะลาได้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดยต้องขออนุมัติจากผู้นิเทศงาน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา ทำเรื่องลาให้กับสถานประกอบการอย่างเป็นทางการเสมือนพนักงานปกติทั่วไป และต้องมีเวลาปฏิบัติงานตามระบบสหกิจศึกษาครบตามกำหนดโดยไม่นับวันลา
- 8) กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาโดยทันที
- 9) หากนักศึกษาต้องการยุติการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการก่อนกำหนดจะต้องเป็นไปตามประกาศของสถาบัน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาในกรณีต่อไปนี้
- 10) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของสถาบัน
- 11) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษา
- 12) นักศึกษาได้รับการมอบหมายจากสถานประกอบการในงานที่ไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดอันตรายทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- 13) กรณีมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการสหกิจศึกษา
- 14) บันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานและภาระงานในแต่ละวัน โดยรวบรวมส่งส่วนงานสหกิจศึกษาของคณะเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- 15) การนิเทศสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศ จะมานิเทศงาน
- 16) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาแล้ว นักศึกษาจะต้องทำการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการ สหกิจศึกษา รวมทั้งจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมส่งไฟล์ PDF รวบรวมข้อมูล จำนวน 1 ชุด เพื่อส่งอาจารย์นิเทศและส่วนงานสหกิจศึกษา
- 17) รายงานฉบับสมบูรณ์ต้องได้รับการลงนามกำกับโดยอาจารย์นิเทศ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) และหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาในหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา

3.3 บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีส่วนอาจารย์จากคณะไปปฏิบัติงานทำหน้าที่อาจารย์นิเทศ หรือเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการ คณะจะกำหนดอาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ท่าน โดยมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในคณะกับเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการดังนี้

- 1) เตรียมความพร้อมเฉพาะด้านเท่าที่จำเป็นเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ในการทำงานของนักศึกษา
- 2) อาจารย์นิเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาในที่ปรึกษาของตน
- 3) อาจารย์นิเทศจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศของนักศึกษาในที่ปรึกษาของตน
- 4) อาจารย์นิเทศจะทำหน้าที่จัดโปรแกรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ (ผู้นิเทศงาน) โดยร่วมกันกำหนดหัวข้อดังต่อไปนี้

4.1 ให้ความเห็นชอบกับลักษณะงานที่จะไปทำร่วมกับสถานประกอบการ ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากพื้นฐานของนักศึกษา ความรู้ที่จำเป็นความสามารถเบื้องต้นและบุคลิกภาพ

4.2 การพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ

4.3 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การให้ความรู้ ให้คำแนะนำการติดตาม รวมถึงการดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.5 การตรวจและให้คำแนะนำหรือการปรับปรุงแก้ไขรายงานสหกิจศึกษา

5) การนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 2 ครั้ง (สามารถออนไลน์ได้ 1 ครั้ง) โดยทำการนัดหมายกับผู้นิเทศงาน ตาม วัน-เวลาที่จะไปนิเทศงาน และส่งรายงานผลการนิเทศงานมาที่ส่วนงานสหกิจศึกษาของคณะเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน ทั้งนี้คณะกรรมการสหกิจศึกษากำหนดให้ มีการไปนิเทศงานครั้งที่ 1 ในช่วงเวลาภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการไปนิเทศงานครั้งที่ 2 ในช่วงเวลาภายในไม่เกิน 1 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 6) ให้คำปรึกษาพิจารณาหัวข้อรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน
- 7) ตรวจสอบรายงานสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 8) อาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และกรรมการประเมินผลงานสหกิจศึกษา ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผล ตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะจัดไว้ให้

9) ภายหลังจากนักศึกษาจบจากการไปปฏิบัติงาน จัดให้มีการนำเสนอผลงาน/สัมมนา/ประชุม/เสวนาสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน กรรมการประเมินผลงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งมีการถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ให้นักศึกษาที่กำลังจะไปปฏิบัติงานรุ่นใหม่และผู้สนใจทั่วไป

3.4 บทบาทและภาระหน้าที่ของผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) หรือพนักงานที่ปรึกษา

ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือหนึ่งภาคการศึกษา ผู้นิเทศงานจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวให้เข้ากับที่ทำงาน ดังนั้นผู้นิเทศงานจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใคร่ขอความกรุณาจากผู้นิเทศงานได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ดังนี้

1) การกำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอความกรุณาผู้นิเทศงานได้กำหนดตำแหน่งงานให้นักศึกษา และขอขยายหน้าที่ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติและแจ้งนักศึกษาให้รับทราบ ซึ่งงานมีลักษณะตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรืองานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (สามารถกำหนดหัวข้อโดยการร่วมเสนอความเห็นจากนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) ซึ่งจะเน้นงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุดโดยมิใช่การเดินไปฝึกงานหรือไปดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบโดยตรง และใคร่ขอให้กำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือหนึ่งภาคการศึกษา เพื่อให้เห็นอย่างชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องทำงานอะไรและเมื่อใดในแผนงานควรระงับขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีกรอบตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2) ผู้นิเทศงานต้องลงลายมือชื่อรับทราบ การมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ทุกวัน

3) การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา รายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

3.1 โครงการงานหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าว

3.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) รายงานของนักศึกษา ควรเป็นดังนี้ หัวข้อโครงการ (Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ โดยให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อโครงการหรือรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ แต่เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ และเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่นักศึกษาจะทำได้ โดยความร่วมมือของอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

4) การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ประสานงานของส่วนงานสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะขออนุญาตหมายเพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (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

4.8 ขั้นตอนการนิเทศงาน

ก. นัดหมายกับอาจารย์นิเทศเพื่อนิเทศงานนักศึกษา (อาจารย์นิเทศจะนัดหมายสถานประกอบการผ่านทางนักศึกษา)

ข. ดำเนินการนิเทศงานนักศึกษา

ค. อาจารย์พบนักศึกษาเพื่อการนิเทศงานโดยลำพัง

ง. อาจารย์พบกับผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้นิเทศงานโดยลำพัง

จ. อาจารย์พบนักศึกษาและผู้นิเทศงาน

5) การติดตามและประเมินผล

5.1 ประชุมนักศึกษาสหกิจศึกษาในหน่วยงาน

ผู้นิเทศงานประชุมร่วมกับนักศึกษาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามถึงบรรยากาศการปฏิบัติงาน งานที่ได้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น และรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ผู้นิเทศงานมีสิทธิ์โดยตำแหน่งหน้าที่ในการอบรมดูแล แนะนำสั่งสอน และตักเตือนความประพฤติ

5.2 รายงานสหกิจศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาทำรายงานการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าของโครงการเสนอต่อผู้นิเทศงาน อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนักศึกษาแต่ละคนทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา ให้ผู้นิเทศงานใช้แบบฟอร์มประเมินผลที่ทางคณะจัดส่งให้ในวันส่งตัวนักศึกษาเข้าสถานประกอบการ และมีผู้บังคับบัญชาของสถานประกอบการร่วมพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

6) การป้องกันนิเทศ การจัดป้องกันนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้พบกับผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และมอบหนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

7) การรักษาความลับ ส่วนงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตระหนักถึงความเป็นอัตลักษณ์ของสถานประกอบการแต่ละแห่ง ดังนั้น การส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานในแต่ละสถานประกอบการ ส่วนงานสหกิจศึกษาได้กำชับนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนถึงเรื่องข้อมูลความลับของสถานประกอบการ ต้องไม่นำมาเผยแพร่หากไม่ได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ รวมไปถึงการทำรายงานสหกิจศึกษาด้วยเช่นเดียวกันรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องได้รับการตรวจและได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ ให้นำข้อมูลมาจัดทำโครงการได้ และสามารถนำกลับมาเสนออีกครั้งได้ อีกทั้งเมื่อรายงานของสถานประกอบการแต่ละแห่งถูกเก็บอยู่ที่ส่วนงานสหกิจศึกษาของคณะ ส่วนงานสหกิจศึกษาเคารพในความเป็นอัตลักษณ์ โดยที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลนี้แก่สถานประกอบการอื่น ๆ หรือเปิดเผยแก่สาธารณชน (แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงการสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ)

บทที่ 4 สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ

การขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา

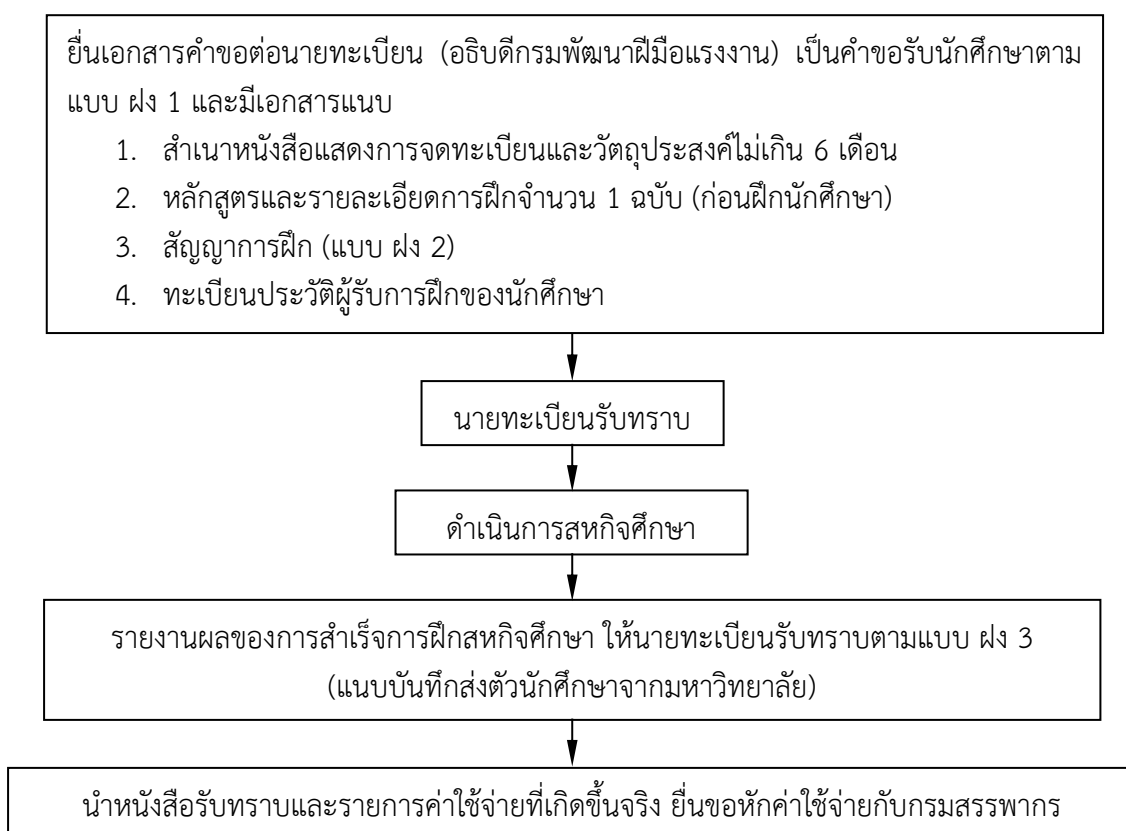
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดรายละเอียดการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับได้แก่ มาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

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

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

สิทธิประโยชน์ในกรณีนี้ เป็นสิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการ ซึ่งดำเนินการสหกิจจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาเป็นจำนวน 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง โดยสถานประกอบการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 18 แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และตามกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน โดยยื่นเอกสารตามขั้นตอนต่อไปนี้
แหล่งที่มา: คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2553.

การยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ที่มา : คณะอุตสาหกรรมอาหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (2555)

รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

รายการค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการได้จ่ายไปในการฝึกสหกิจศึกษา และมีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า ได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

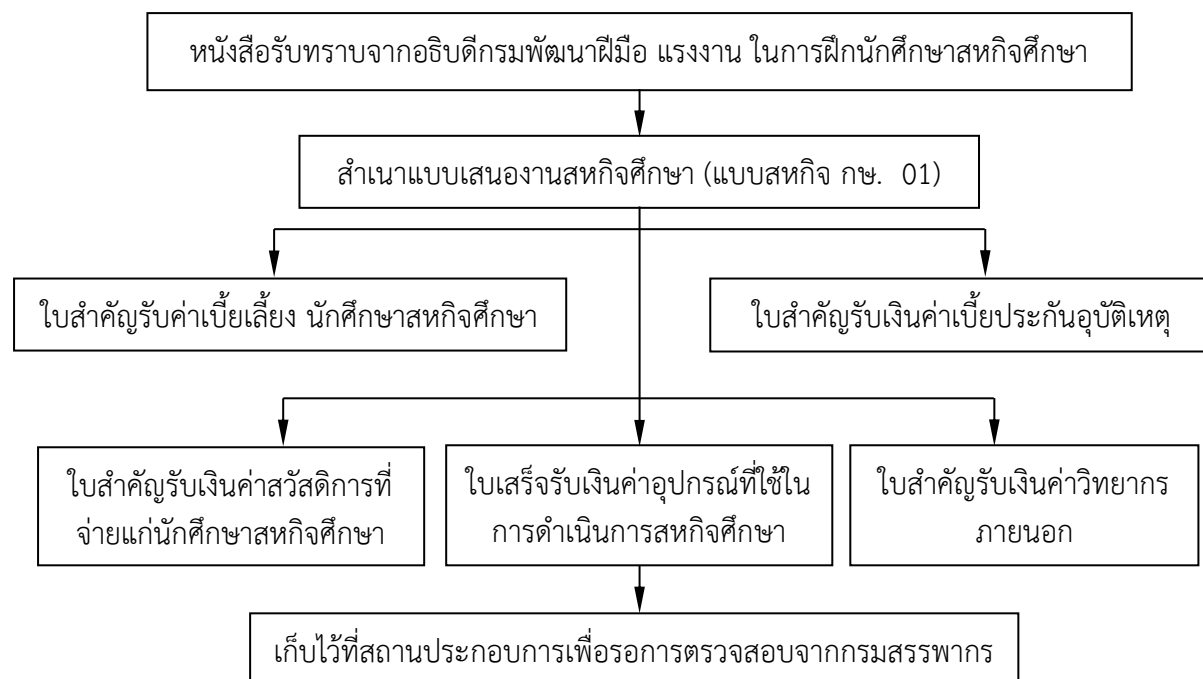
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
2. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
3. ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าชุดฟอร์ม ที่จัดให้นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา ทั้งนี้ต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา
4. ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาและไม่ปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน
5. ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

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

1 บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่า ในรายการที่ 8 (รายการในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายการอื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22” และ

2 บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่า ในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ หรือรายการที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายการในการส่งลูกจ้างเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษาและฝึกอบรม” และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้



ที่มา : คณะอุตสาหกรรมอาหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (2555)
หรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคู่มือ

<https://ecen.buu.ac.th/www/doc/E-Book-Tax-COOP.pdf>



บทที่ 5 การนำเสนอผลงานและรูปเล่มสหกิจศึกษา

5.1 การนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้ Power Point หรือโปรแกรมอื่น ๆ

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

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

ข้อกำหนดการนำเสนอ

1. การนำเสนอข้อ 1-4 ให้นำเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนในข้อที่ 5 ให้นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
2. เวลาที่ใช้ในการนำเสนอผลงานประมาณ 15 นาที และซักถามประมาณ 5 นาที โดยแต่ละสไลด์นั้น ควรใช้เวลาในการบรรยายไม่เกิน 1 นาที
3. ตัวอักษรและขนาดให้ใช้ตัวอักษรและขนาดที่มีความเหมาะสม นอกจากนี้ในแผ่นสไลด์หนึ่งหน้านั้นไม่ควรมีการบรรยายมากกว่า 5-6 บรรทัด
4. นักศึกษาควรทำสไลด์ในรูปแบบ Power Point หรือโปรแกรมอื่น ๆ ส่ง และได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์นิเทศโครงการก่อนนำเสนอผลงาน
5. นักศึกษาจะต้องส่งสไลด์ในรูปแบบ Power Point หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์นิเทศโครงการ โดยสามารถส่งพร้อมกับ รายงานโครงการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ : รายละเอียดรูปแบบการนำเสนองานสหกิจศึกษาโดยใช้ Power Point Presentation หรือโปรแกรมอื่น ๆ นี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามดุลยพินิจของนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ

5.2 การนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้โปสเตอร์

โปสเตอร์นำเสนอผลงานสหกิจศึกษาควรมีรายละเอียดรูปภาพประกอบการตามความเหมาะสม และต้องมี Logo ของคณะและสถาบันในโปสเตอร์ด้วย องค์ประกอบของโปสเตอร์ต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง/ชื่อผลงาน ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ ชื่อ นักศึกษาสหกิจศึกษา ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อผู้นิเทศงาน ชื่ออาจารย์นิเทศ

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของการดำเนินงานโครงการ และวัตถุประสงค์

วิธีการดำเนินโครงการ (Method of co-operative project) หรือ งานที่ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)

ผลการดำเนินงานโครงการ 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 หรือตามความเหมาะสมตามแต่ละหลักสูตรกำหนด

5.3 รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถจัดทำรายงานได้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้กำหนดรูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางในเบื้องต้นให้นักศึกษา โดยมีองค์ประกอบของรายงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย กำหนดให้มีการเขียนรายงาน 2 รูปแบบ คือ **รูปแบบที่ 1** สำหรับนักศึกษา 5 หลักสูตร คือ 1) สูตรเทคโนโลยีการผลิตพืช 2) หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์และวิทยาศาสตร์เนื้อสัตว์ 3) หลักสูตรนวัตกรรมการผลิตสัตว์น้ำและการจัดการทรัพยากรประมง 4) หลักสูตรการพยาบาลสัตว์และการจัดการธุรกิจสัตว์เลี้ยง 5) หลักสูตรการจัดการสมาร์ตฟาร์ม **รูปแบบที่ 2** สำหรับนักศึกษา 3 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตรเศรษฐศาสตร์และธุรกิจเพื่อพัฒนาการเกษตร 2) หลักสูตรนิเทศศาสตร์เกษตร และ 3) หลักสูตรการออกแบบและการจัดการภูมิทัศน์เพื่อสิ่งแวดล้อม

5.3.1. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารูปแบบที่ 1

1) ส่วนหน้า ประกอบด้วย

ปกหน้า (กรุณาดูตัวอย่าง) Logo สถาบันขนาด 2 x 2 นิ้ว หรือ 5.08 x 5.08 เซนติเมตร

ปกใน (กรุณาดูตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน (กรุณาดูตัวอย่าง)

หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงการสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ (ถ้ามี) (กรุณาดูตัวอย่าง)

บทคัดย่อภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ
- 1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน
- 1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของผู้นิเทศงาน
- 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 2 วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- 2.1 วัตถุประสงค์ที่นักศึกษาหรือผู้นิเทศงานกำหนดให้ทำ (ควรเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- 2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน (1) ด้านสถานประกอบการ (2) ด้านนักศึกษา (3) ด้านมหาวิทยาลัย
- 2.3 แผนการดำเนินงาน

บทที่ 3 ชื่อโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

- 3.1 บทนำ ความสำคัญหรือที่มาของปัญหาเป็นการนำเสนอข้อมูล พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยหรือโครงการนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแนวความคิดของผู้วิจัย
- 3.2 การตรวจสอบเอกสาร เป็นการสรุปงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำมาก่อนเกี่ยวกับเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ส่วนนี้ให้ข้อมูลว่าในอดีตได้มีการทำวิจัยไว้บ้างหรือไม่ ทำอย่างไร ได้ผลอย่างไร
- 3.3 วัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4 ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการที่ศึกษา
- 3.5 ขอบเขตของการศึกษา

บทที่ 4 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาหรือจัดทำโครงการ

บทที่ 5 วิธีการดำเนินการวิจัย

- 5.1 วิธีการศึกษาทดลอง/วิธีการศึกษา
- 5.2 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล/วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 6 ผลและวิจารณ์ผลการทดลอง

- 6.1 แสดงผลของการศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลการทดลอง โดยนอกจากแสดงเป็นภาษาเขียนแล้ว อาจมีรูป กราฟ ตารางหรืออื่นๆ ประกอบการนำเสนอได้
- 6.2 วิเคราะห์ และวิจารณ์ว่าผลที่ศึกษา ว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างจากงานวิจัยอื่น ๆ อย่างไร พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หากจะมีผู้ทำการศึกษา หรือนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

บทที่ 7 สรุปผลการศึกษา

- 7.1 สรุปผลที่ได้จากการศึกษาทดลอง/ผลที่ได้จากการศึกษา
- 7.2 สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในด้าน (1) ปัญหาและอุปสรรค (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) ข้อเสนอแนะ

3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม (ใช้รูปแบบการอ้างอิง APA 7)

ภาคผนวก (รูปถ่าย และ บันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

5.3.2. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารูปแบบที่ 2

1) ส่วนหน้า ประกอบด้วย

ปกหน้า (กรุณาดูตัวอย่าง) Logo สถาบันขนาด 2 x 2 นิ้ว หรือ 5.08 x 5.08 เซนติเมตร

ปกใน (กรุณาดูตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน (กรุณาดูตัวอย่าง)

หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ (ถ้ามี) (กรุณาดูตัวอย่าง)

บทคัดย่อภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 1 แนะนำสถานประกอบการ

1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.2 ประวัติความเป็นมา

1.3 ลักษณะการประกอบการ

1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของผู้นิเทศงาน

1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 2 งานประจำที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ลักษณะงานประจำที่ได้รับมอบหมาย (ตำแหน่งงาน)

2.2 รายละเอียดงานประจำที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานอื่นๆ (รวมถึงงานย่อย ที่ไม่ใช่งานประจำ)

บทที่ 3 ชื่อโครงงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

3.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

3.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

3.3 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการสรุปงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำมาก่อนเกี่ยวกับเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ส่วนนี้ให้ข้อมูลว่าในอดีตได้มีการทำวิจัยไว้บ้างหรือไม่ ทำอย่างไร ได้ผลอย่างไร

3.4 ขอบเขตการดำเนินโครงงาน

3.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

3.4.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.4.3 ขอบเขตด้านเครื่องมือและวิธีการศึกษา

- 3.4.4 ขอบเขตด้านพื้นที่และระยะเวลาในการศึกษา
- 3.5 นิยามศัพท์ปฏิบัติการ
- 3.6 วิธีการดำเนินงานโครงการ
 - 3.6.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 3.6.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
 - 3.6.3 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
 - 3.6.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.7 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3.8 ผลการดำเนินงานโครงการ แสดงผลของการศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยนอกจากแสดงเป็นภาษาเขียนแล้ว อาจมีรูป กราฟ ตารางหรืออื่นๆ ประกอบการนำเสนอได้
- 3.9 สรุปและอภิปรายผลการดำเนินงานโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ และวิจารณ์ว่าผลที่ศึกษา ว่างมีความสอดคล้องหรือแตกต่างจากงานวิจัยอื่น ๆ อย่างไร พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หากจะมีผู้ทำการศึกษา หรือนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในอนาคต
- 3.10 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานโครงการ

บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน

- 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน
- 4.2 ประสพการณ์ที่ได้รับ
 - 4.2.1 ด้านกระบวนการทำงาน
 - 4.2.2 ด้านการพัฒนาตนเอง
- 4.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะ
 - 4.3.1 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ
 - 4.3.2 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - 4.3.3 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
 - 4.3.4 ข้อเสนอแนะ

3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม (ใช้รูปแบบการอ้างอิง APA 7)
 ภาคผนวก (รูปถ่าย และ บันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

5.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบรายงาน

- 1) ใช้กระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว
- 2) จัดพิมพ์ให้เรียบร้อย ในแนวตั้ง อาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความเหมาะสม พิมพ์ด้วย ตัวอักษร 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 คุมปกด้วยพลาสติก
สีแสด ประกอบด้วย (กรุณาดูตัวอย่าง)

4.1. ตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

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.)

5.5 ข้อเสนอแนะในการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (Abstract) เป็นเรื่องย่อของงานที่ทำ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจงานที่นักศึกษา
ปฏิบัติได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยแสดงเฉพาะรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็น ให้ระบุผลการปฏิบัติงานหรือ
ผลการศึกษาที่ชัดเจน

ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ โดยเขียนให้กระชับได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
และใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ใช่ภาษาพูด หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนาม



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่องภาษาไทย
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา
รหัสประจำตัวนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษา
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา...

หลักสูตร.....

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ..... (ให้ระบุวันที่ส่งอาจารย์นิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด)

ตัวอย่าง ปกใน



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่องภาษาไทย
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา
รหัสประจำตัวนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษา
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา...
หลักสูตร.....

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....
วันที่....เดือน.....พ.ศ..... (ให้ระบุวันที่ส่งอาจารย์นิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด)



หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร 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)
 สังกัดหลักสูตร..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยี
 พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นประโยชน์ต่อองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่ม ของข้าพเจ้า ทางด้านต่อไปนี้
 (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การปฏิบัติงานของนักศึกษา ทำให้พนักงานประจำมีเวลาในการพัฒนางาน ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอันก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมต่อบริษัท
- ☐ ผลงานของนักศึกษาเป็นที่ยอมรับและบริษัทนำผลงานไปใช้จริงในเชิงธุรกิจ
- ☐ ผลงานของนักศึกษาสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนงานได้มากขึ้น
- ☐ ผลงานของนักศึกษามีประโยชน์ และบริษัทได้นำผลงานไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี)



หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงการสหกิจศึกษาต่อสาธารณะ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง.....ชื่อสถานประกอบการ.....
 สถานที่ตั้งที่อยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....

ได้ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดในรายงาน/โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง

 ของ (นาย/นางสาว) หลักสูตรวิชา
 คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีความยินดีให้เผยแพร่
 รายงาน/โครงการสหกิจศึกษาดังกล่าว ต่อสาธารณะที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงลายมือชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่/...../.....
 ประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี)

บทที่ 6 แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
และแบบบันทึกกิจกรรมการสหกิจศึกษา

6.1 แบบสหกิจ กษ.01



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 01

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน

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.
2.
3.
4.

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ

โปรดระบุ).....

รายละเอียดเกี่ยวกับงานและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

ระยะเวลาที่ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ระหว่างเดือน.....ถึง.....พ.ศ.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ.....

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ.....

.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

สถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา.....

ข้อกำหนดอื่น ๆ (ที่นักศึกษาควรทราบ).....

การกำหนดหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา (Cooperative Project) ของนักศึกษา

☐ กำหนดโดยสถานประกอบการ เรื่อง (โปรดระบุ).....

☐ กำหนดโดยนักศึกษา.....

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

☐ ให้คณะกรรมการเลือกสรร สจล. เป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา (จะแจ้งชื่อนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานเป็นเวลา 2 สัปดาห์)

☐ สถานประกอบการมีความประสงค์คัดเลือกเองจากใบสมัครงานของนักศึกษา (จะส่งใบสมัครทางไปรษณีย์หรือนำส่งโดยนักศึกษา)

☐ สถานประกอบการมีความประสงค์จะสัมภาษณ์นักศึกษา ณ ☐ สถานประกอบการ หรือ ☐ คณะเทคโนโลยีการเกษตร 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).....

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่.....

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504

6.2 แบบสหกิจ กษ.02



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 02

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

(Application Form for Cooperative Education)

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากถึง

(Period of working) (From)(Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นางสาว)

Name & Surname (Mr./Miss)

รหัสนักศึกษา (Student ID. No.)..... คณะ (Faculty)

สาขาวิชานักศึกษาชั้นปีที่เกรดเฉลี่ยรวม

(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 เพศส่วนสูง..... 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)

ชื่อมารดาอายุ.....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.

ลงลายมือชื่อ (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date).....

หมายเหตุ โปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่.....

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504

6.3 แบบสหกิจ กษ.03



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 03

แบบระบุลำดับสถานประกอบการที่สนใจ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นางสาว).....

Name & Surname

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

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

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

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งงาน	หมายเหตุ
1.			
2.			

(กรุณาส่งพร้อมใบสมัครงาน)

ลงลายมือชื่อ (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date).....

หมายเหตุ : สรุปผลสถานปฏิบัติงานของนักศึกษา (เจ้าหน้าที่กรอกหลังจากทราบผลการสัมภาษณ์แล้ว)

ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่สถานประกอบการ	ตำแหน่งงาน

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504

6.4 แบบสหกิจ กษ.04



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 04

แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรียน

ตามที่ท่านตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการของท่าน ในการนี้คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน.....คน เพื่อยังงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามโครงการที่ท่านได้เสนอมา ในระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่เดือน.....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

ลงลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

6.5 แบบสหกิจ กษ.05



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือผู้นิเทศงาน)

แบบสหกิจ กษ. 05

ขอได้โปรด ส่งกลับคืน ให้งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร 02 329 8504
ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา 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

ลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....) (.....)

นักศึกษา ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

6.6 แบบสหกิจ กษ.06



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน
(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือผู้นิเทศงาน)

แบบสหกิจ กษ. 06

คำชี้แจง

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

กรุณา ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร 02 329 8504

ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ		
สถานประกอบการ (ภาษาไทย)		
(ภาษาอังกฤษ)		
(โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)		
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง 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.....

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504

สำหรับสถานประกอบการ หน้า 1 จาก 2

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

6.7 แบบสหกิจ กษ.07



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 07

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน)

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

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

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน		เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		

ลงลายมือชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงลายมือชื่อ..... ผู้นิเทศงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดส่งคืนอาจารย์นิเทศทราบภายในสัปดาห์ที่สอง ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504

วัตถุประสงค์และการใช้ สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคน ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่องๆ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้สถาบันได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่าง ๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้องอ่านง่ายและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ถ้าวันใดหยุดให้เขียนว่าหยุดและวันสำคัญต่าง ๆ เขียนให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตรวจสอบเมื่อมีอาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
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. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช้งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
8. ควรยินดี หรือพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดโดยสถานประกอบการ ไม่มีการต่อรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาด ทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบของสถานประกอบการ
10. ห้ามลาใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อดด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 ต้องพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงานหรือพักการปฏิบัติงานเป็นราย ๆ ไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยพลการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงสถาบัน จะประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด U (ไม่ผ่าน) และลงโทษตามระเบียบของสถาบัน
16. ไม่อนุญาตให้ถอนรายวิชาสหกิจศึกษา

6.8 แบบสหกิจ กษ.08



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 08

แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวันของนักศึกษา

ตีตรูปถ่าย

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

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

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่.....ถึง.....

ชื่อสถานที่ประกอบการ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

[illegible]

ข้อคิดและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, which is otherwise blank white space.

ลงลายมือชื่อ.....

(_____)

นักศึกษา

บันทึกของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 1

ลงลายมือชื่อ.....อาจารย์นิเทศ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 2

ลงลายมือชื่อ.....อาจารย์นิเทศ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....เดือน
ไม่มาปฏิบัติงาน.....วัน
มาปฏิบัติงานสาย.....วัน
ลางาน.....วัน

6.9 แบบสทกิจ กษ.09



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสทกิจ กษ. 09

บันทึกการประเมินผลนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้นิเทศงาน.....ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง
2. ขอบพบผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) โดยลำพัง
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

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	ระดับ ความคิดเห็น (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 ทักษะ		
2. การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย ความซื่อสัตย์		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย		
6. ความก้าวหน้าของโครงการงานสหกิจศึกษา		

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6.10 แบบสหกิจ กษ.10



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 10

แบบแจ้งโครงร่าง โครงงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศ)

คำชี้แจง

โครงการสหกิจศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกทำวิจัยให้หัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ นักศึกษา จะต้องขอคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานเพื่อกำหนดหัวข้อและโครงร่างของงานวิจัยที่จะศึกษา โดยเป็นหัวข้อที่ทางสถานประกอบการยินดีให้เขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ได้

ให้นักศึกษาติดต่อกับอาจารย์ในเทศเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม จากนั้น จัดส่งเอกสารฉบับนี้ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว
มายังคณะภายในสัปดาห์ที่ 4 นับจากเริ่มปฏิบัติงาน

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดโครงสร้าง โครงการงานสหกิจศึกษา

1. หัวข้อโครงการงานสหกิจศึกษา

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. โครงร่าง โครงงานสหกิจศึกษา

2.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

[illegible]

2.2 วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทดลอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงลายมือชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้นิเทศงาน
(.....)
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....อาจารย์นิเทศ
(.....)
วันที่...../...../.....

6.11 แบบสทกิจ กษ.11

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสทกิจ กษ. 11



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยผู้นิเทศงาน

- คำชี้แจง**
1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
 2. แบบประเมินผลนี้ มีทั้งหมด 5 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผลตอนที่ 1-2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และรายงานโครงการ สหกิจศึกษา
ตอนที่ 3 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษาจัดทำขึ้นสำหรับเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
 3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่เครื่องหมาย - และ โปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 4. เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ กรุณานำเอกสารใส่ซองและประทับตรา “ปกปิด” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

เอกสารปกปิด

เรียน ประธานกรรมการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร 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

คำชี้แจง 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 และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป						
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความละเอียดรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือ ก่อนเวลาที่กำหนด						
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)						
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)						
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความสามารถในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน						
5. ทักษะความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ใน ห้องปฏิบัติการ						
6. วิจาร์ณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการ ตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสามารถ ไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง						
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการ ทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ						

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 รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ						
9. การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Skills Development) ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสาร						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)						
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จ ของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผลสามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำสามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น						
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา						
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (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 ทักษะคิด วิเคราะห์ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่ง กาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ						
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของ ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือก่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน						
16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมของ องค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มที่ การปฏิบัติตาม ระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน 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. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำ โครงการสหกิจศึกษา (Planing and Progress of cooperative Project) มีการวางแผนในการทำโครงการ มีความถูก ต้องตามหลักวิชาการ และปรึกษาผู้นิเทศงานอย่าง สม่ำเสมอ						
20. คุณภาพของรายงานฉบับสมบูรณ์ (Quality of final report) รายงานฉบับสมบูรณ์มีความสวยงามถูกต้อง มี รูปแบบและองค์ประกอบครบตามหลักวิชาการ						
รวมคะแนน (100 คะแนน)						

ตอนที่ 2 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านสนใจจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีอำนาจในการตัดสินใจ)

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

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

ตอนที่ 3 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
การดำเนินงานของฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร						
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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงลายมือชื่อ (Evaluator's Signature).....ผู้นิเทศงาน
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่.....

ลงลายมือชื่อรับทราบ.....หัวหน้างาน/ผู้จัดการ
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่.....

หมายเหตุ: ลงชื่อรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน หากคณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทร 02 329 8504



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ อกษ. 12

แบบประเมินผลการนำเสนอผลงานโครงงานสหกิจศึกษา และรายงานฉบับสมบูรณ์

- คำชี้แจง**
- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ได้แก่ คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยบุคคล 3 คน ดังนี้
 - อาจารย์ที่คณะกรรมการสหกิจศึกษามอบหมายเป็นประธาน
 - ผู้นิเทศงานของสถานประกอบการหรือผู้แทน เป็นกรรมการ
 - อาจารย์นิเทศเป็นกรรมการเลขานุการ

ในกรณีที่ผู้นิเทศงาน หรือผู้แทนจากสถานประกอบการไม่สามารถเป็นกรรมการได้ คณะกรรมการสหกิจศึกษาสามารถมอบหมายให้อาจารย์ในคณะฯ ทำหน้าที่เป็นกรรมการ
 - แบบประเมินผลนี้มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นการประเมินผลการนำเสนอผลงานด้วยวาจา

ตอนที่ 2 เป็นการประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์
 - เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ ให้กรรมการเลขานุการ ส่งผลการประเมินที่งานสหกิจศึกษาของคณะฯ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน.....

ชื่อ - นามสกุล ผู้ประเมิน.....

หัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลการนำเสนอโครงการสหกิจศึกษาด้วยวาจา

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

ตอนที่ 2 การประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการสหกิจศึกษา

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	

ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสทกิจ กษ. 13

แบบขอเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงาน
และรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์
เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานหลักสูตรสหกิจศึกษา

ตามที่ (นาย / นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....

ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ณเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อ
คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอผลงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

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

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

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 ☐ มีรถรับส่งแต่ต้องจ่ายเงินค่ารถ

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.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลแล้วให้นำส่งที่ งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานสหกิจศึกษา (งานกิจการนักศึกษา) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02 329 8504



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสหกิจ กษ. 15

แบบรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

คณะ.....ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

สถานประกอบการ ชื่อ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเพื่อดำเนินการส่งเอกสาร
ตามกำหนดการและสอบโครงการสหกิจศึกษา โดยข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาถึงคณะเทคโนโลยีการเกษตร
เมื่อวันที่.....

ลงลายมือชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....



คู่มือสหกิจศึกษา COOPERATIVE EDUCATION

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล.



agritech_kmitl



AgriTech@KMITL



agritech_kmit

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

<https://www.agri.kmitl.ac.th/main/>