

คู่มือฝึกประสบการณ์ภาคสนาม



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บทนำ

โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม นักศึกษา สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาสัตวศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรและอาหาร ต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ ณ สถาบันหรือองค์กรของรัฐ และ/หรือเอกชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาได้มีความรู้ ประสบการณ์ ทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติ อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนได้มีโอกาสเรียนรู้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมพร้อมออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่ศึกษามาได้เป็นอย่างดี

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรงจากการทำงานในหน่วยงานภายนอกซึ่งจะเป็นแนวทางให้สามารถพัฒนาตนเองให้เหมาะสมก่อนที่จะออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

1.2.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในภาคปฏิบัติในสถานการณ์ของการทำงานจริง เป็นการส่งเสริมให้การเรียนรู้ภาคทฤษฎีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาปัญหาจากการทำงานและวิธีแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์ในการทำงาน

1.2.4 เพื่อฝึกความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำหรับเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2.5 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาเรียนรู้จรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับการประกอบวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา

1.2.6 เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.2.7 ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือใน อนาคตระหว่างคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กับหน่วยงาน ภายนอก

1.3 สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการต่างๆ ณ สถาบันของรัฐและ/หรือ เอกชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ

1.4 องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา) ในแต่ละ หลักสูตร ดังนี้

1.4.1 หลักสูตรสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

การจัดการเรียนการสอนทางสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ นักศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะใน การปฏิบัติงานทางการเกษตร หลักสูตรจึงได้กำหนดให้นักศึกษามีการฝึกงานภายในสถานศึกษา และมี การกำหนดเงื่อนไขไว้ในหลักสูตรว่า นักศึกษาต้องผ่านการฝึกงานนอกสถานศึกษา อย่างน้อย 4 สัปดาห์ ก่อนขึ้นชั้นปีที่ 4 และในชั้นปีที่ 4 นักศึกษามีโอกาสในการเลือกลงทะเบียนเรียน 1 วิชาจาก 4 รายวิชา เป็นวิชาทางด้านการวิจัยจำนวน 2 รายวิชา และรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ภาคสนามมี 2 รายวิชา ได้แก่ กอ.รก.392 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์หรือ กอ.รก.499 สหกิจศึกษา ทางการเกษตรหากนักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งจาก 2 รายวิชาดังกล่าว นักศึกษาต้องออกฝึก ปฏิบัติ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการ ประกอบวิชาชีพได้อย่างดีเยี่ยม

มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม (กรณีมีมาตรฐานคุณวุฒิ)

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

- มีระเบียบ วินัย ตรงเวลา สามารถยอมรับและปรับตัวให้เข้ากฎ ระเบียบและ วัฒนธรรมองค์กรของสถานที่ฝึกได้

- มีความรู้ เทคนิค และทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- มีความสามารถในการวางแผน การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ไขปัญหาใน สถานการณ์จริง

- มีความสามารถในการสื่อสาร

- มีความสามารถในการทำงานร่วมกับคนอื่น

- มีความกล้าในแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

ช่วงเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- กอ.รก.190 การฝึกงานเกษตร 1 ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1
- กอ.รก.290 การฝึกงานเกษตร 2 ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2
- กอ.รก.291 การฝึกงานเกษตร 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2
- การฝึกงานทางการเกษตร นอกสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ (ตามเงื่อนไขของหลักสูตร) ก่อนภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4
- กอ.รก.392 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพออกเกษตรศาสตร์หรือ
- กอ.รก.499 สหกิจศึกษาทางการเกษตร ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4

การจัดเวลาและตารางสอน

- กอ.รก.190 การฝึกงานเกษตร 1 1 หน่วยกิต 45 ชั่วโมง (3 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- กอ.รก.290 การฝึกงานเกษตร 2 1 หน่วยกิต 45 ชั่วโมง (3 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- กอ.รก.291 การฝึกงานเกษตร 3 1 หน่วยกิต 45 ชั่วโมง (3 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพออกสถานศึกษา (ตามเงื่อนไขของหลักสูตร) ไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์
- กอ.รก.392 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพออกเกษตรศาสตร์ 6 หน่วยกิต (16 สัปดาห์ หรือ
- กอ.รก.499 สหกิจศึกษาเกษตรศาสตร์ 6 หน่วยกิต (16 สัปดาห์)

1.4.2 หลักสูตรสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร

ผู้ใช้บัณฑิตต้องการให้บัณฑิตมีประสบการณ์ด้านการทำงานจริงก่อนเข้าสู่อาชีพดังนั้น ในหลักสูตรจึงมีแผนการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้นักศึกษาที่มีความประสงค์สามารถเลือกเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาประสบการณ์ในการทำงาน (รายวิชา กอ.พอ.499 สหกิจศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร) โดยในทางปฏิบัติแล้วจะให้นักศึกษาทุกคนเลือกเรียนแผนการศึกษาแบบสหกิจศึกษานี้ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถไปปฏิบัติงานในรายวิชาสหกิจศึกษา อนุมัติให้นักศึกษาสามารถเลือกศึกษาโดยใช้แผนการเรียนปกติได้ โดยเลือกเรียนในรายวิชา กอ.พอ. 495 โครงการงานพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตรและรายวิชา กอ.พอ.392 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร

มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

- มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในทฤษฎีและหลักการมากยิ่งขึ้น

- สามารถบูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ปัญหาทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตรได้อย่างเหมาะสม

- มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

- มีระเบียบวินัย ตรงเวลาและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้

ช่วงเวลา : ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4

การจัดเวลาและตารางสอน

ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4 จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

1.4.3 หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

สาขาวิชากำหนดให้นักศึกษามีประสบการณ์ก่อนเข้าสู่การทำงานจริงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในวิชาชีพดังนั้น หลักสูตรได้กำหนดรายวิชาสหกิจศึกษา ซึ่งจะจัดอยู่ในกลุ่มฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยให้นักศึกษาทุกคนลงทะเบียนรายวิชา กอ.วอ.499 สหกิจศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เว้นแต่กรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา จึงอนุญาตให้เรียนรายวิชา กอ.วอ.392 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

- มีวินัย ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา อุดหนุนสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานได้

- มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน

- สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

- มีทักษะการสื่อสารด้านการพูด เขียน คิดวิเคราะห์ประเมินผล

- มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

ช่วงเวลา : ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4

การจัดเวลาและตารางสอน

ตามเวลาทำงานของสถานประกอบการที่เข้าฝึกงาน โดยให้ได้เวลาการฝึกรวมอย่างน้อย 270 ชั่วโมงในรายวิชา กอ.วอ.392 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอาหาร

1.4.4 หลักสูตรสาขาวิชาสัตวศาสตร์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ได้กำหนดให้นักศึกษามีประสบการณ์ก่อนเข้าสู่การทำงานจริงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ดังนั้นหลักสูตรจึงได้กำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาโดยให้นักศึกษาทุกคนลงทะเบียนรายวิชานี้เว้นแต่กรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษาจึงอนุญาตให้เรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแทน

มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

- มีวินัย ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา อดทนสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานได้
- มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน
- สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- มีทักษะการสื่อสารด้านการพูด เขียน คิดวิเคราะห์ประมวลผล
- มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

ช่วงเวลา : ภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 4

การจัดเวลาและตารางสอน จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา ตามเวลาทำงานของสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกงาน โดยให้ได้เวลาการฝึกรวมอย่างน้อย 270 ชั่วโมงในรายวิชา กอ.สศ.393 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางสัตวศาสตร์ สำหรับรายวิชา กอ.สศ.499 สหกิจศึกษา จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา จำนวน 16 สัปดาห์

1.4.5 หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรและอาหาร

จากความต้องการที่บัณฑิตควรมีการฝึกวิชาชีพก่อนการปฏิบัติงานจริง ดังนั้นหลักสูตร จึงจัดให้มีรายวิชาสหกิจศึกษาทางวิศวกรรมเกษตรและอาหาร โดยนักศึกษาจำเป็นต้องผ่านการอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง สำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา อนุมัติให้เลือกเรียนรายวิชาการฝึกงานวิศวกรรมเกษตรและอาหาร และโครงการพิเศษทางวิศวกรรมเกษตรและอาหารแทนได้

มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

- มีทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการ และความจำเป็นในการเรียนรู้ทางทฤษฎีมากยิ่งขึ้น

- มีการบูรณาการการเรียนรู้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรม เกษตรและอาหารยิ่งขึ้น

- มีมนุษยสัมพันธ์ เข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

- มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และตรงต่อเวลา

- มีความอดทน และกล้าแสดงออก ในการสร้างสรรค์งาน

ช่วงเวลา : ภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 4

การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)

เงื่อนไขของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรและอาหารจะต้อง ผ่านการฝึกงานภายนอก ทั้งในส่วนของภาคเอกชน สถานประกอบการต่างๆ หรือหน่วยงานราชการที่ เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 200 ชั่วโมง สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้เลือกเรียนแผนการเรียนสหกิจศึกษา

1.5 งบประมาณ

นักศึกษาต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการฝึกงานเอง เว้นแต่จะได้รับความอนุเคราะห์จากสถาน ประกอบการ

1.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานวิชาการคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และ สาขาวิชา

บทที่ 1

ความสำคัญและความหมายของการฝึกงาน

1.1 ความสำคัญของการฝึกงาน

การผลิตบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพนั้น จะศึกษาหาความรู้ภาคทฤษฎีแต่เพียงอย่างเดียวคงจะเป็นไปไม่ได้ จำเป็นต้องมีการฝึกภาคปฏิบัติให้มากเพียงพอจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในการทำงาน การฝึกงานเป็นกระบวนการปฏิบัติเปรียบเสมือนหัวใจของการผลิตบัณฑิตเป็นประสบการณ์ที่จำเป็นและสำคัญยิ่งเพราะเป็นส่วนสำคัญที่นักศึกษาจะได้นำทฤษฎีที่ได้จากการเรียนรู้ในวิชาต่างๆ ไปประยุกต์สู่ภาคปฏิบัติเป็นโอกาสสำคัญที่นักศึกษาได้ฝึกงานภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ฝึกการทำงานร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานที่ทำงานของตนเองหรือฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือได้ปฏิบัติงานโดยเทียบโอนระหว่างภาระงานที่ปฏิบัติกับการฝึกงานตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

1.2 ความหมาย

การฝึกงาน หมายถึง การทำงานภาคสนาม การฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตรสาขาวิชา ที่เรียนซึ่งอาจเป็นการฝึกงานในสถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรม ห้องปฏิบัติการ หรือหน่วยงานของภาครัฐหรือเอกชน การฝึกงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร โดยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มีการวางแผนการฝึกงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามกำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการในรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน จัดเตรียมความพร้อมทางด้านกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกงาน ซึ่งรวมทั้งสถานที่พักและองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา

บทที่ 2

ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน

2.1 การแต่งกาย

ในขณะที่นักศึกษาออกฝึกงาน ให้แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขรรม ยกเว้นสถานที่ฝึกงานจะเห็นสมควรให้แต่งกายเป็นอย่างอื่น

2.2 การปฏิบัติตนโดยทั่วไป

2.2.1 มีกิริยามารยาท และพูดจาสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับสถานะภาพนักศึกษา

2.2.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท และขาดความสามัคคีในหมู่คณะ ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ

2.2.3 มีความรับผิดชอบ ชยันหมั่นเพียร สนใจใฝ่หาความรู้จากเวลาที่กำหนดให้ตามความเหมาะสมในการช่วยเหลืองานต่างๆ ของสถานประกอบการ

- 2.2.4 อุทิศหรือสละเวลาให้กับงานในหน้าที่ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ตามความเหมาะสม
- 2.2.5 ไม่ทำในสิ่งใดที่เป็นการรบกวนอันจะก่อให้เกิดความรำคาญ เสียหายแก่ตนเอง ผู้อื่น สถานประกอบการ และทำให้เสียชื่อเสียงมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม คือ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 2.2.5.1 ไม่ประพฤติผิดชั่วสาวไม่ว่ากรณีใดๆ
 - 2.2.5.2 ไม่เล่นการพนันทุกชนิด
 - 2.2.5.3 ไม่เสพของมีนเมาและยาเสพติดให้โทษ
 - 2.2.5.4 ไม่สร้างหนี้สินผูกพันระหว่างการฝึกงาน
 - 2.2.5.6 ไม่ก่อการทุจริต หรือลักขโมยทรัพย์สินของผู้ร่วมงานหรือสถานประกอบการ

2.3 การปฏิบัติตนในขณะปฏิบัติงาน

- 2.3.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 2.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา โดยให้ลงเวลามา-เวลากลับ เช่นเดียวกับพนักงานของสถานประกอบการนั้นๆ
- 2.3.3 บันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างละเอียดในขอบข่าย ดังนี้
 - 2.3.3.1 งานที่ปฏิบัติ
 - 2.3.3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้น
 - 2.3.3.3 แนวทางและวิธีการแก้ปัญหา
 - 2.3.3.4 ผลการปฏิบัติตามคำแนะนำ
 - 2.3.3.5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 2.3.4 สำนึกความพร้อมของตนเองก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง
- 2.3.5 กระตือรือร้น ไม่ละเลย ไม่นิ่งดูตาย เอาใจใส่และตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ควบคุมและผู้เกี่ยวข้อง
- 2.3.7 ต้องสำรวมรักษาภิรียมารยาท และพึงมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ สุขุม เยือกเย็น อุดหนุนอดกลั้น เข้มแข็ง มีเหตุผล ยอมรับและพร้อมที่จะแก้ไขข้อบกพร่อง ผิดพลาดของตนเอง หรือไม่อดรู้ ไม่อดดี ไม่ได้แย้งหรือแสดงวาทาที่อันไม่สมควรต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน
- 2.3.8 ศึกษา ระมัดระวังและปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หากเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุด แตกหักหรือสูญหาย นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

2.3.9 ช่วยกันรักษาผลประโยชน์ของสถานประกอบการ

2.3.10 เสริมสร้างบุคลิกภาพของตนเองในเรื่องความสะอาด ควรมีมารยาท และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

2.4 การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการลาหยุด

ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่ต้องขอลาหยุดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบพร้อมทั้งจัดทำใบลาให้แก่สถานประกอบการทุกครั้ง และขึ้นอยู่กับสถานประกอบการจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยต้องมีเวลาฝึกงานทั้งหมดไม่น้อยกว่าระยะเวลาการฝึกงานที่คณะกรรมการโนโลยีการเกษตรและอาหาร กำหนดไว้

2.5 โทษทางวินัย

กรณีคณะกรรมการโนโลยีการเกษตรและอาหาร ส่งรายชื่อนักศึกษาฝึกงานไปแล้ว นักศึกษาไม่ไปฝึกงานหรือไปฝึกงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือได้รับรายงานว่านักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมและถูกส่งตัวกลับ หรือขอยกเลิกหรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานโดยพลการ คณะกรรมการโนโลยีการเกษตรและอาหารจะดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยนักศึกษา โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา

บทที่ 3

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงาน

3.1 ก่อนการปฏิบัติงาน

3.1.1 ติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้

3.1.1.1 ยืนยันกำหนดการรายงานตัว

3.1.1.2 รายละเอียดเรื่องเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1.3 อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม

3.1.2 การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

3.1.2.1 แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา

3.1.2.1 กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มฝึกงาน

3.1.2.3 ตรงต่อเวลา

3.2 ระหว่างปฏิบัติงาน

3.2.1 นักศึกษารอกแบบฟอร์มที่ทางคณะกำหนด ดังนี้

3.2.1.1 แบบฟอร์ม คทก.ผ-1 (แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร)

- นักศึกษารอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตั้งแต่ข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษา ข้อมูลหน่วยงานที่จะเข้ารับการฝึกงาน สถานที่ติดต่อหน่วยงาน ช่วงระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกงาน และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน

3.2.1.2 แบบฟอร์ม คทก.ผ-2(แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน)

- นักศึกษารอกรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักของนักศึกษา ในช่วงปฏิบัติงาน
- นักศึกษารอกข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- นักศึกษาวาดแผนที่แสดงตำแหน่ง สถานที่ที่อาจารย์ที่จะสามารถเข้าไปนิเทศนักศึกษา
- นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม คทก.ผ-2 กลับผู้ประสานงานการฝึกงานของคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกงาน

3.2.2 การนิเทศงาน

3.2.2.1 อาจารย์นิเทศจะส่งหนังสือขอเข้านิเทศงาน และรอการตอบรับจากสถานประกอบการ

3.2.2.2 ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 2-8 แล้วแต่ตามความเหมาะสมของอาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ

3.2.2.3 อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนักศึกษา ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินทั้งสภาพของสถานประกอบการและพฤติกรรมของนักศึกษา

3.2.2.4 ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนักศึกษา คือ

- คทก.ผ-2 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานฝึกงาน)

3.2.2.5 อาจารย์นิเทศควรให้ข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การพัฒนาตน (บุคลิกภาพ/วุฒิภาวะ/การปรับตัว/การเรียนรู้/แสดงออก)
- การมีส่วนร่วมกับองค์กร
- ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม
- ความรู้พื้นฐานที่พัฒนาขึ้น
- ความก้าวหน้าของรายงาน

3.2.2.6 อาจารย์นิเทศส่งแบบฟอร์มกลับมายังผู้ประสานงานของคณะฯ หลังจากนิเทศภายใน 1 สัปดาห์

3.3 การทำรายงานให้ขึ้นอยู่กับแต่ละสาขาวิชาเป็นผู้กำหนด

3.4 เกณฑ์การประเมินผ่านการฝึกงาน

3.4.1 ส่งเอกสารครบ	10 คะแนน(คทก.ฝ-1 – คทก.ฝ-3)
3.4.2 การประเมินจากอาจารย์นิเทศ	20 คะแนน
3.4.3 การประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง	40 คะแนน
3.4.4 รายงาน	20 คะแนน
3.4.5 การนำเสนอผลงาน	10 คะแนน
รวม	100 คะแนน

- หมายเหตุ
1. หากคะแนนเกิน 90 คะแนน ถือว่าผ่านการประเมินผล
 2. กรณีไม่มีอาจารย์ไปนิเทศ ให้นำข้อ 2 มารวมกับข้อ 3 = (20+40 = 60)

บทที่ 4

ตัวอย่างแบบฟอร์ม คทก.ฝ

4.1 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มการฝึกงานของนักศึกษา

แบบฟอร์ม	ผู้ให้ข้อมูล	ระยะเวลาในการจัดส่ง
คทก.ฝ-1	นักศึกษา	ก่อนเริ่มออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประมาณ 60 วัน
คทก.ฝ-2	นักศึกษา	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกงาน
คทก.ฝ-3	อาจารย์นิเทศ	สาขาวิชาเป็นผู้กำหนด
คทก.ฝ-4	พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ควบคุม การฝึกงาน(เมื่อพนักงานพี่ เลี้ยง/ผู้ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม ของหน่วยงานประเมินผล แล้วให้นำแบบประเมินผล ใส่ซองปิดผนึกประทับตรา ลับ และให้นักศึกษานำส่ง	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน

	ให้กับผู้ประสานงานของสาขาวิชาด้วยตนเอง)	
คทก.ผ-5	แบบบันทึกประจำวันการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา(นักศึกษาลงบันทึกการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและให้พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของหน่วยงานลงชื่อตรวจสอบการฝึกงานของนักศึกษา	ลงบันทึกทุกครั้งปฏิบัติงาน
คทก.ผ-6	นักศึกษาสรุปผล การฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแบบฟอร์มโดยให้ข้อมูลตามจริง	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน

คทก.ผ-1

สำหรับนักศึกษา

**แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า นาย/นางสาวเลขประจำตัว

เบอร์โทรศัพท์ E-mail

สาขาวิชา ได้ติดต่อหน่วยงาน (บริษัท , หน่วยงาน

ราชการ ฯลฯ) เพื่อขอฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ดังรายละเอียดดังนี้

ชื่อหน่วยงาน.....

เรียน.....(ให้ระบุชื่อ/ตำแหน่งงาน

เช่น หัวหน้าฝ่ายบุคคล ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ อื่นๆ)

ที่อยู่หน่วยงานที่ต้องการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม.....

โทรศัพท์..... โทรสาร

โดยจะขอฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประเภท

ฝึกงาน ด้าน.....

ปฏิบัติการสหกิจศึกษา ด้าน.....

ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ .....อาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(.....)</p>	<p>2. ความเห็นของประธานหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ .....ประธานหลักสูตร</p> <p>(.....)</p>
<p>3. เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ทำหนังสือถึงหน่วยงาน วันที่</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับหนังสือตอบรับ/การติดต่อ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p>	<p>4. ผลการพิจารณาจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ .....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>(.....)</p>

หมายเหตุ : กรุณากรอกรายชื่อนักศึกษาด้านหลัง

สำหรับนักศึกษา

รายชื่อนักศึกษาที่ขอรับการฝึกประสบการณ์ภาคสนามทั้งสิ้น ดังนี้

ฝึกงาน

ปฏิบัติการสหกิจศึกษา.....คน

ลำดับที่	ประเภทที่ขอฝึก	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
1	<input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
2	<input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
3	<input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
4	<input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
5	<input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
6	<input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....

7	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
8	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
9	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
10	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
11	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
12	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
13	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....
14	<input type="checkbox"/> ผีงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา	.....	.....

คทท.ผ-2

สำหรับนักศึกษา

**แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการฝึกงาน
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อ-นามสกุล..... รหัส.....

สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)

.....

เลขที่..... ถนน..... ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

E-mail.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างการฝึกงาน ดังนี้

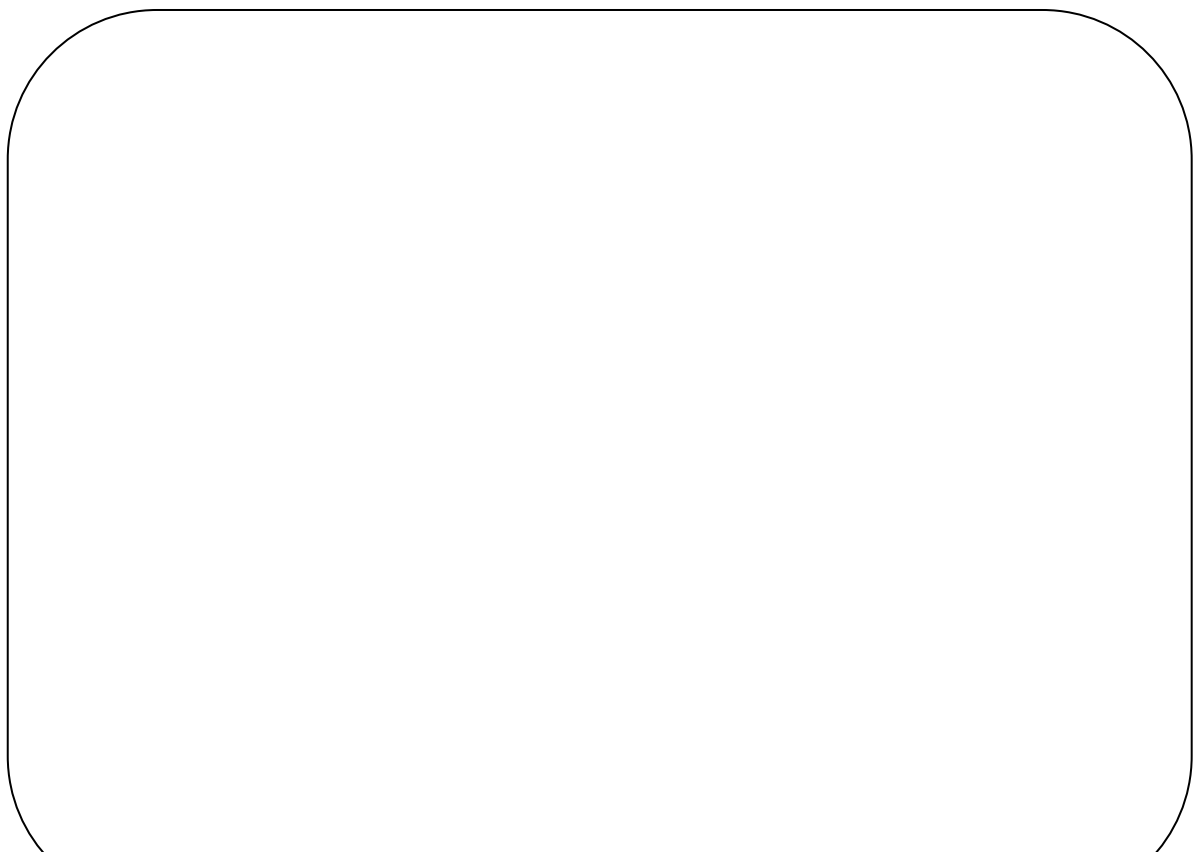
สถานที่พัก

- หน่วยงานมีบริการ
- ไม่มี (โปรดระบุ)
 - นักศึกษาติดต่อที่พักเอง
 - หน่วยงานติดต่อหาที่พักไว้ให้ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
E-mail.....

แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ปฏิบัติงานที่อาจารย์นิเทศสามารถเข้าไปนิเทศนักศึกษา
เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่
สามารถเข้าใจได้ง่าย (หรือแนบแผนที่ที่ชัดเจนของสถานที่ปฏิบัติงานในระหว่างการฝึกงาน)



ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

โปรดกรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ คืนผู้ประสานงานการฝึกงานของคุณฯ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เลขที่ 156 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
เบอร์โทรศัพท์ 055-267-080 เบอร์โทรสาร 055-267-081
ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกงาน ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

คทก.ผ-3



บันทึกการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

1. ชื่อ - สกุล.....รหัส.....
บุคคล/หัวหน้างานในสถานที่ฝึกงานที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน
โทรศัพท์.....โทรสาร
- ลักษณะของงานที่ฝึก (ข้อมูลโดยสังเขป)

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา..... คณะ

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....
ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	20
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	10

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
(ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานได้	10
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่นการปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ	10
6. วิจรณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) สามารถควบคุมและจัดการทำงานให้สำเร็จตามแบบแผน ปรับปรุงและพัฒนา เสนอปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ดีและเหมาะสม	10
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skill) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างประเทศ เป็นต้น	10
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)	10

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
<p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยค้ำึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงาน ตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลางานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	
<p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</p> <p>ความสนใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	10
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self starter)</p> <p>เมื่อได้รับคำแนะนำ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ลวงเลย ไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	10
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	10

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	10
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</p> <p>สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือให้เกิดความร่วมมือประสาน</p>	10
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)</p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน การลางาน) ปฏิบัติตาม</p>	10

กฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ	
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น	10

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่(หากมี โอกาสเลือก)	

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

รับ/Yes

ไม่แน่ใจ / Not sure

ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง/Position

วันที่ / Date

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน/Staff only

คะแนนรวมข้อ 1-2 =.....÷ 1 =คะแนน

คะแนนรวมข้อ 3-10 =.....÷ 4 =คะแนน

คะแนนรวมข้อ 11-14 =.....÷ 2 =คะแนน

คะแนนรวมข้อ 15-18 =.....÷ 2 =คะแนน

รวมทั้งสิ้น =คะแนน

100

หมายเหตุ : เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งกลับมายัง สาขาวิชาด้วยตนเองทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

คทก.ผ-5



แบบบันทึกประจำวันการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รูปถ่าย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คิดเป็นเวลา

- รวบรวมร้อยละ 80 ขึ้นไป
- น้อยกว่าร้อยละ 80

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



คู่มือสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.1 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูง มีการเพิ่มการผลิตบัณฑิตทั้งจำนวนบัณฑิตและการเพิ่มสถาบันการศึกษามากขึ้น ลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการเปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้นสิ่งที่สถาบันผู้ผลิตและตัวบัณฑิตพึงคำนึงถึง คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจ ค้นคว้า และเรียนรู้เกี่ยวกับตลาดแรงงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงาน และทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือจากด้านวิชาการที่เล่าเรียนมาตลอด 4 ปี ทักษะที่สถานประกอบการต้องการให้มีในตัวนักศึกษาได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ด้านการงาน การพัฒนาตนเอง การจัดการ ความสามารถในการรับรู้ การแก้ปัญหา มนุษยสัมพันธ์ แรงบันดาลใจ แรงจูงใจ ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย จริยธรรม การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดี เป็นต้น ดังนั้นสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบันคือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและค้นคว้ากับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงาน อาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าสหกิจศึกษานี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วม ระหว่างสถานประกอบการ ตัวนักศึกษา และคณะ อีกทั้งนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารในสถานประกอบการจริง จะเป็นตัวแทนของคณะ ที่จะสะท้อนและบ่งชี้ให้เห็นคุณภาพของบัณฑิตที่คณะผลิตเพื่อรับใช้สังคมซึ่งเป็นการพัฒนาความพร้อมในการทำงานสืบต่อไป

1.2 ความหมาย

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนนักศึกษาในสถานศึกษา การไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning)

1.3 วัตถุประสงค์

- 1.3.1 เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริงก่อนสำเร็จการศึกษา
- 1.3.2 เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
- 1.3.3 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 1.3.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 1.3.5 เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะเด่นที่พึงประสงค์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
- 1.3.6 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร และสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ

1.4 ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.4.1 เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว
- 1.4.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ)
- 1.4.3 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยส่งเสริม/ผู้ช่วยนักวิชาการ/ผู้ช่วยนักวิจัย/พนักงานควบคุม-คุณภาพ/พนักงานฝ่ายผลิต/พนักงานฝ่ายวิจัยและพัฒนา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.4 ทำงานเต็มเวลา
- 1.4.5 ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)

1.5 รายวิชาสหกิจศึกษา

- 1.5.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
รหัสวิชา กอ.วอ. 495 ชื่อวิชาสหกิจศึกษา
- 1.5.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์
รหัสวิชา กอ.สค.499 ชื่อวิชาสหกิจศึกษาทางสัตวศาสตร์
- 1.5.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
รหัสวิชา กอ.รก.499 ชื่อวิชาสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- 1.5.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร
รหัสวิชา กอ.พอ.499 ชื่อวิชาสหกิจศึกษาด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร
- 1.5.5 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรและอาหาร
รหัสวิชา กอ.วค.499 ชื่อวิชาสหกิจศึกษาทางด้านวิศวกรรมเกษตรและอาหาร

1.6 มาตรฐานสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ดำเนินการโดยใช้มาตรฐาน และการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ของสมาคมสหกิจศึกษาไทย เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานสหกิจศึกษา

บทที่ 2

หน่วยงานและบุคลากร

สหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ได้จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสหกิจศึกษาขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วยคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินโครงการสหกิจศึกษาและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.1 คณะกรรมการดำเนินโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้คือ

2.1.1 กำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินงานและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี

2.1.2 กำหนดแนวทางแสวงหาความร่วมมือและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา และประสานงานในการจัดหาสถานประกอบการ

2.1.3 พิจารณากลับกรองนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.1.4 พิจารณาเกี่ยวกับกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน หรือแผนการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกไปปฏิบัติงาน

2.1.5 พิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.6 ดำเนินการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา

2.2 คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานมีดังนี้

2.2.1 เป็นคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

2.2.2 มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมนิเทศงานสหกิจศึกษาจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

2.2.3 ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา

2.2.4 มีแผนการนิเทศนักศึกษาและไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ และใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง

2.2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานจากการนิเทศงาน

2.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการแก่ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ สถานประกอบการ ผู้นิเทศงาน หรือพนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นหน่วยงานที่สำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประสบความสำเร็จ ดังนั้น นโยบายสนับสนุนความร่วมมือ ความเข้าใจหลักการและการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษาของสถานประกอบการจึงมีความสำคัญยิ่ง

3.1 คุณสมบัติของสถานประกอบการ

- 3.1.1 เป็นสถานประกอบการที่มีนโยบายสนับสนุนและผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาทางด้านเกษตรและเล็งเห็นความสำคัญในการให้ความร่วมมือในรูปแบบของสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- 3.1.2 เป็นสถานประกอบการที่มีการประกอบกิจการที่สอดคล้องกับวิชาชีพและวิชาเอกของนักศึกษาในสาขาวิชานั้นๆ
- 3.1.3 เป็นสถานประกอบการที่สามารถจัดหาบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
- 3.1.4 เป็นสถานประกอบการที่ยินดีและสามารถจ่ายค่าตอบแทนหรือให้การสนับสนุนในด้านอื่นๆ แก่นักศึกษาตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร
- 3.1.5 เป็นสถานประกอบการที่มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3.1.6 เป็นสถานประกอบการที่มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2 บทบาทของสถานประกอบการ

สถานประกอบการซึ่งได้รับการติดต่อจากคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และตอบรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะได้รับทราบกรอบและกำหนดการสหกิจศึกษาและใบสมัครพร้อมประวัติและผลการศึกษา (Ags-101) ของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนนักศึกษาเดินทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด และเพื่อให้การดำเนินงานติดต่อกับสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถานประกอบการต้องแจ้งและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา คือ ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา

3.3 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- 3.3.1 กำหนดกรอบงานและจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3.3.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- 3.3.3 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 3.3.4 แนะนำหรือจัดหาที่พักให้นักศึกษาในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
- 3.3.5 พร้อมที่จะดูแลนักศึกษาให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

3.4 ฝ่ายบริหารบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- 3.4.1 ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ควรกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย เป็นต้น
- 3.4.2 การปฐมนิเทศ ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ควรจัดปฐมนิเทศเพื่อให้ความช่วยเหลือและแนะนำนักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 คุณสมบัติและหน้าที่ของผู้นิเทศงานหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

- 3.5.1 เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
- 3.5.2 ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3.5.3 ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 3.5.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถานประกอบการและองค์กรของตนเอง

3.6 บทบาทของผู้นิเทศงานหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษาหมายถึงบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็มจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตรของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงควรพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

3.6.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

ในลำดับแรกของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ควรกำหนด ตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูผลงานแผนกต่างๆ ที่ไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วย การทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุดรวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

3.6.2 การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตามหลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ ซึ่งรายงานนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้โดยรายงานอาจมีลักษณะดังนี้

- 1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการหรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว
- 2) ในกรณีทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้
 - รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษา ค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมเป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อรายงานอาจจะสัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ โครงร่างรายงานสหกิจศึกษา โดยหารือกับ ผู้นิเทศงานหรือพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็นนักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษา เพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.7 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ระหว่างปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะขอนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาเข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

- 3.7.1 รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการฯ หลักสูตร
- 3.7.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3.7.3 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 3.7.4 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาทางการเกษตรและความก้าวหน้า
- 3.7.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 3.7.6 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 3.7.7 ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 3.8.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องการตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้นักศึกษาแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับ
- 3.8.2 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งให้นักศึกษาทราบและมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งไปยังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยตรง

3.9 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 3.9.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 3.9.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 3.9.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน
- 3.9.4 เป็นวิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

บทที่ 4

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ดังนี้

4.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 4.1.1 เป็นนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
- 4.1.2 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย
- 4.1.3 มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และสามารถพัฒนาตนเองได้
- 4.1.4 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ณ วันที่เลือกสถานประกอบการ
- 4.1.5 ต้องผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการออกไปปฏิบัติงานสหกิจ หรือผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 4.1.6 ต้องสามารถเข้าร่วมการปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาต่อเนื่อง
- 4.1.7 ต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อหรือโรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนั้นๆ
- 4.1.8 สามารถรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 4.1.9 ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองและจะต้องทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุก่อนเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 4.1.10 คุณสมบัติเชิงพฤติกรรม เช่น ไม่เคยต้องโทษวินัยขั้นร้ายแรงถึงขั้นถูกพักการศึกษาในกรณีที่มีหลักฐานชัดเจนว่านักศึกษามีความประพฤติไม่เหมาะสม นักศึกษาจะถูกตัดสิทธิ์ให้ออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 4.2.1 ติดตามข่าวสารและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 4.2.2 เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมปฐมนิเทศอบรมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 4.2.3 ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัวบัตรประจำตัวนักศึกษาคำแนะนำของสถานประกอบการและคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 4.2.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 4.2.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี

4.2.6 บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์

4.2.7 ส่งรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2.8 ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

4.2.9 ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงาน

4.2.10 ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา นักศึกษาควรนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงาน และผู้บริหารสถานประกอบการ

4.2.11 นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังจากปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.3 ข้อปฏิบัติและบทกำหนดโทษของนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.3.1 นักศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดของสถานประกอบการ

4.3.2 นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้นอย่างเคร่งครัด

4.3.3 ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย ไม่ประพฤติผิดทางชู้สาว ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพของมีนเมาและยาเสพติด ไม่สร้างหนี้สินผูกพัน ไม่เที่ยวเตร่ ไม่ก่อการทุจริต หากประพฤติตนไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นักศึกษาผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานในครั้งนั้น

4.3.4 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลาพัก จะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้น ให้สำเนาใบลาและคำอนุญาตส่งมายังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร เพื่อแจ้งให้สาขาวิชา รับทราบต่อไป

4.3.5 ในกรณีลาป่วยติดต่อกันมากกว่า 2 วัน จะต้องมียังใบรับรองแพทย์ส่งให้สถานประกอบการ ให้สำเนาใบลาป่วยและใบรับรองแพทย์ส่งมายังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร เพื่อแจ้งให้สาขาวิชา รับทราบต่อไป

4.3.6 วันลาพักและลาป่วยรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งหมด

4.3.7 ในกรณีที่มีความผิดพลาดจากการทำงานจนเกิดความเสียหายหากมีการชดใช้ค่าเสียหาย อันเนื่องมาจากนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นิเทศงาน/พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้ดูแล นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้

4.3.8 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ครบตามกำหนดของโครงการ หรือแผนงาน หรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ นักศึกษาต้องแจ้งมายัง สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพโดยทันที

4.3.9 ถ้ามีการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ปรากฏในโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ให้นักศึกษาแจ้งแผนปฏิบัติงานที่ปรับเปลี่ยนใหม่มายังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

4.3.10 ในกรณีที่นักศึกษาละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้และถูกตัดสิทธิ์ออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.3.11 นักศึกษาต้องไม่เกี่ยวข้องกับกรเรียกร้องสิทธิใดๆ ของพนักงานหรือบุคลากรในสถานประกอบการ

4.4 การเลื่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา

4.4.1 การขอเลื่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาที่ยืนยันการไปปฏิบัติงานแล้ว จะขอเลื่อนไปปฏิบัติงานไม่ได้ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือกรณีมีเหตุสุดวิสัยเท่านั้น ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะ

4.4.2 การขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา สามารถกระทำได้ ดังนี้

1) ก่อนประกาศผลการคัดเลือกไปปฏิบัติงานสถานประกอบการนักศึกษานักศึกษาที่เลือกเข้าศึกษาแผนสหกิจศึกษา แล้วจะขอเปลี่ยนแปลงการศึกษาไปเป็นแผนอื่นๆ จะต้องยื่นคำร้องต่อคณบดี ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ

2) หลังจากนักศึกษายืนยันไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือระหว่างการปฏิบัติงาน ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาเป็นเหตุให้นักศึกษาอาจจะหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ หรือมีเหตุสุดวิสัยจนทำให้ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานให้ครบตามกำหนด นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการศึกษาต่อคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันสุดท้ายของการถอนวิชาได้รับสัญลักษณ์ F

4.5 บทกำหนดโทษ

นักศึกษาผู้ใดที่ฝ่าฝืนแนวปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551 จะได้รับการพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน หรือภาคทัณฑ์ หรือประเมินผลไม่ผ่าน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยวินัยนักศึกษาอีกส่วนหนึ่งด้วย

บทที่ 5

ลักษณะงานสหกิจศึกษา และขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

ลักษณะงานสหกิจศึกษา ต้องเป็นงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารมีกระบวนการในการดำเนินการเพื่อให้นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามขั้นตอนต่อไปนี้

5.1 กระบวนการและขั้นตอนการเข้าศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาทางการเกษตร

5.1.1 การแสดงความจำนง ให้นักศึกษาแจ้งความจำนงสมัครเข้าศึกษาแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5.1.2 การสมัครและการเลือกสถานประกอบการ ให้ศึกษายื่นคำร้องสมัครไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและเลือกสถานประกอบการตามความสนใจได้คนละไม่เกิน 3 แห่ง

5.1.3 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าสถานประกอบการ คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าสถานประกอบการ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ดำเนินการส่งใบสมัครและประวัตินักศึกษาไปให้สถานประกอบการคัดเลือก ซึ่งอาจจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการตามระยะเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

5.1.4 การประกาศผลและการยืนยันไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารประกาศผลคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนวันเริ่มไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 30 วัน และนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยืนยันการไปปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด นักศึกษาที่ไม่แจ้งการยืนยันถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และจะต้องเปลี่ยนแผนการศึกษา

โดยภายหลังการยืนยัน นักศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์ หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแผนการศึกษาไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

5.1.5 นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมหรือผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5.1.6 การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

1) ต้องเป็นนักศึกษาที่ได้ยื่นยันการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการและผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมหรือผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

2) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการและไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3) รหัสและชื่อวิชาให้เป็นไปตามแต่ละสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกศึกษาสาขาวิชานั้นๆ

4) นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาแล้วจะขอถอนรายวิชาสหกิจศึกษาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการศึกษา ก่อน มิฉะนั้นให้ถือเป็นโมฆะ

5.1.7 การเสนอโครงการและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร จะจัดอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาทุกปี การศึกษา เพื่อเตรียมให้นักศึกษามีทักษะพร้อมในการทำงานก่อนออกไปสหกิจศึกษาเป็นการเตรียมให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การอบรมประกอบด้วยหัวข้อเรื่องดังเช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กรมาตรฐานการผลิตทางเกษตรที่เหมาะสม ฯลฯ ทั้งนี้ หัวข้อเรื่องการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

5.2 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าไปปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนด นักศึกษาต้องแจ้งให้สถานประกอบการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารทราบโดยด่วนที่สุด

5.3 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

5.3.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อสถานประกอบการที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่สามารถติดต่อกับนักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา

(Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ที่สามารถติดต่อกับนักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

5.3.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแผนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา (Work plan) มายังสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ และอาจารย์ที่ปรึกษา

5.3.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องจัดส่งแบบแจ้งเค้าโครง รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้ คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาต้องเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจให้ คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานในกรณีที่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่เลี้ยงตรวจ และลงนามรับทราบหากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถ จัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทันที

5.3.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานต่อสถานประกอบการก่อนเดินทางกลับ

5.3.5 นักศึกษาต้องนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานในการสัมมนาสหกิจศึกษาที่คณะ เทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร จัดขึ้นและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

5.4 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องเดินทางไปเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา ในการนิเทศงานแต่ละครั้งควรใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง และไปอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยควรเป็นช่วงในสัปดาห์ที่ 5-8 ซึ่งเป็นเวลาที่นักศึกษาได้ปรับตัวในการเข้าสังคม ทักษะการสื่อสารและสร้างความคุ้นเคยกับพนักงานในสถานประกอบการแล้ว หากไปนิเทศช้ากว่านี้ อาจไม่สามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการทำงาน และไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตัวเองซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่ประสบความสำเร็จในการทำงาน การนิเทศงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้

5.4.1 เพื่อดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

5.4.2 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาในการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

5.4.3 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการกับสถานประกอบการ

5.4.4 เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร จัดกำหนดการการนิเทศงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานกำหนดการกับสถานประกอบการ

2) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ส่งเอกสารประกอบการนิเทศให้กับคณาจารย์นิเทศที่จะออกไปนิเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ทำการ

3) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ประสานกับสถานประกอบการให้ดำเนินการดังนี้

3.1) จัดให้ประชุมโดยลำพังระหว่างคณาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา

3.2) จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) และอาจารย์นิเทศ (อาจารย์ที่ปรึกษา) และนักศึกษา

4) ในการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศงานต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของนักศึกษา ตามแบบประเมินพร้อมนำส่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารหลังกลับจากการนิเทศ

5) การนิเทศงานมีหัวข้อที่ควรหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

5.1) รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการหลักสูตร

5.2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

5.3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

5.4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาทางการเกษตรและความก้าวหน้า

5.5) การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

5.6) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ

5.7) ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

5.5 การประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

5.5.1 การพิจารณาผลการประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา ดำเนินการโดยคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

5.5.2 นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาทางการเกษตรต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตร

5.5.3 การประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาทางการเกษตรประกอบด้วย

- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการ หรือผู้นิเทศงาน หรือพนักงานที่ปรึกษา ร้อยละ 60
- 2) ประเมินผลจากการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศงานร้อยละ 10
- 3) ประเมินผลจากการรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาประเมินผลโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ร้อยละ 20
- 4) ประเมินผลการนำเสนอผลรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการ สัมมนาสหกิจศึกษา หลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ร้อยละ 10

5.5.4 การประเมินผลให้ใช้ระดับคะแนนตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5.6 กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจ

5.6.1 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร จัดสัมมนาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่กลับจากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันกับคณาจารย์ในสาขาวิชา นักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษารุ่นน้อง

5.6.2 คณาจารย์นิเทศแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ จุดเด่น และข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาที่ประเมินโดยผู้นิเทศงาน หรือพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ พิจารณาและนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาตนเอง

5.7 ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

- 5.7.1 พนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่
- 5.7.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- 5.7.3 คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

5.8 สถานที่ติดต่อประสานงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตำบลพลายชุมพล

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทร. 055 – 267 – 080 โทรสาร 055-267-081

5.9 รายชื่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

หลักสูตร	ชื่ออาจารย์นิเทศ	เบอร์โทรศัพท์
เกษตรศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพิน เสงละคร อาจารย์ชนิษฐา ไชยแก้ว	086-929-0030 081-888-7178
พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร	อาจารย์ ดร.พรดรัล จุลกัลป์ อาจารย์เปรมนภา สีโสภา อาจารย์กนกวรรณ พรหมจีน	085-487-5196 089-267-2202 084-622-7720
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว อาจารย์ ดร.ปิยวรรณ ศุภวิทิตพัฒนา อาจารย์ ดร.เกตุการ ดาจันทา ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ชนก พริกบุญจันทร์ อาจารย์ ดร.อุทัยวรรณ ฉัตรธง	088-282-0008 081-021-9590 086-179-7207 081-971-7679 081-632-0217
สัตวศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศิริ ใจฝ่อง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยิ่งลักษณ์ มูลสาร	081-961-7190 082-947-0899
วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	อาจารย์รัฐสุชัย สายรวมญาติ	087-665-6409

บทที่ 6

การรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication skill) และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา / ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลการวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียว

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่กำหนดหัวข้อรายงานตามความต้องการของสถานประกอบการ นักศึกษาสามารถพิจารณาจัดทำรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติสหกิจที่ตนสนใจ โดยที่ปรึกษากับพนักงานและอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งตัวอย่างหัวข้อรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคั้งนี้ (Learning Objectives) โดยให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปและเมื่อผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาแล้วให้นักศึกษาส่งโครงร่างมายังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ภายในเวลาสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร เก็บรวบรวมเพื่อนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ มีข้อเสนอแนะใดๆ จะจัดส่งกลับให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและเขียนรายงานโดยทันที

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

ปกนอก

ปกใน

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

ภาคผนวก

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทที่ 1 สถานประกอบการ

การบริหารจัดการขององค์กร (สถานประกอบการ)

การมีส่วนร่วมของนักศึกษาในองค์กร (สถานประกอบการ)

บทที่ 2 การวิจัย/กรณีศึกษา

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

บทนำ

การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

วิธีการทดลองวิจัย/กรณีศึกษา

ผลการทดลอง

สรุปและวิจารณ์

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 3 ผลสำเร็จในการศึกษา ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ภาคผนวก

4.1 สถานประกอบการ

ชื่อและสถานที่ตั้ง (พร้อมแผนที่)

ประวัติขององค์กร (ถ้ามี)

รูปแบบ รายละเอียดและโครงสร้างองค์กร

บันทึกการปฏิบัติของนักศึกษาตลอดการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา

4.2 การวิจัย/กรณีศึกษา

รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงาน

ให้นักศึกษาใช้รูปแบบการจัดทำรายงานดังต่อไปนี้

จัดพิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A 4 ขนาด 70 หรือ 80 แกรม สีขาวสุภาพ พิมพ์หน้าเดียว

จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

จัดพิมพ์หัวข้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)

จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตาม
ความจำเป็นของข้อมูลที่นำเสนอ

การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

ขอบบน	1.5 นิ้ว
ขอบล่าง	1.0 นิ้ว
ขอบซ้าย	1.2 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
ขอบขวา	1.0 นิ้ว

รายละเอียดของรายงาน

หัวข้อ (สารบัญ)	ลักษณะ/เนื้อหา
ปกนอก	ตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้
กิตติกรรมประกาศ	เขียนขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งองค์กรและบุคคลที่ให้การสนับสนุนและติดตาม นิเทศการฝึกสหกิจ
สารบัญเรื่อง	เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลรายการส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมทั้งระบุเลข หน้าที่ปรากฏของรายงาน
สารบัญภาพ	เป็นส่วนที่แสดงถึงรายการภาพ (รูปแบบ แผนภูมิ แผนที่ยกร่าง ฯลฯ)ทั้งหมดที่ อยู่ในรายงาน ชื่อหรือคำอธิบายภาพที่ปรากฏในสารบัญภาพต้องตรงกับที่ ปรากฏในเนื้อเรื่อง
บทที่ 1 สถานประกอบการ	
1.1 การบริหารจัดการของ องค์กร	อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและการบริหารจัดการขององค์กร (สถาน ประกอบการ)
1.2 การมีส่วนร่วมของ นักศึกษาในองค์กร	นักศึกษามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานและการปรับปรุง การปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เช่น -สถานประกอบการใช้เทคนิคอะไร เช่น การให้ปุ๋ยการให้อาหารไก่และมีการ จัดการในลักษณะใด -นักศึกษามีบทบาทอะไร/อย่างไรบ้าง ในการเพิ่มเทคนิคในการทำงาน/การ จัดการ
บทที่ 2 การวิจัย/กรณีศึกษา	
2.1 บทคัดย่อ	บทคัดย่อมีความยาวประมาณ 1 หน้า A 4 ระบุสาเหตุที่ทำให้การศึกษา วัตถุประสงค์การศึกษา วิธีการเก็บข้อมูลสรุปผลการศึกษา (เรียงลำดับตาม วัตถุประสงค์)

หัวข้อ (สารบัญ)	ลักษณะ/เนื้อหา
<p>2.2 บทนำ</p> <p>2.3 การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 วิธีการทดลองวิจัย/กรณีศึกษา</p> <p>2.5 ผลการทดลอง</p> <p>2.6 สรุปและวิจารณ์</p> <p>2.7 เอกสารอ้างอิง</p>	<p>ความสำคัญ ที่มาและปัญหาของการวิจัยหรือกรณีศึกษา</p> <p>สรุปข้อมูลจากการค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา / กรณีศึกษา / การวิจัยทั้งทฤษฎี หลักการ วิธีการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p> <p>อธิบายขั้นตอนและวิธีรวบรวมข้อมูลที่นักศึกษาใช้ในการวิจัยหรือกรณีศึกษาระบุถึงผลการศึกษาหรือการทดลองและการอภิปรายผลการทดลอง/กรณีศึกษา</p> <p>อาจจะแสดงผลในรูปแบบของตารางหรือภาคหรือการบรรยาย</p> <p>รายชื่อหนังสือ และ/หรือวารสารที่ได้ใช้ประกอบการเขียนในส่วนที่ 2 กรณีวิจัย/กรณีศึกษา ให้เรียงรายชื่อตามลำดับอักษร โดยเริ่มจากอักษรไทย ต่อด้วยอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบการเขียนผลงานวิจัย</p>
<p>บทที่ 3 ผลสำเร็จในการศึกษา ปัญหาและข้อเสนอแนะในการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>บทที่ 4 ภาคผนวก</p>	<p>วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต</p> <p>เป็นส่วนที่ประกอบด้วยรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการอ่านให้เข้าใจเนื้อหา รายงานได้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>4.1 สถานที่ประกอบการ</p>	<p>-ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ พร้อมแผนที่และประวัติขององค์กร หรือสถานประกอบการอย่างย่อหรือโดยสรุป (ถ้ามี)</p> <p>-การจัดรูปแบบขององค์กรหรือโครงสร้างขององค์กร (สถานประกอบการ) รวมถึงรายละเอียดขององค์กร (สถานประกอบการนั้นๆ หรือสาขา / หน่วยงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจองค์กร (สถานประกอบการ) ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น บันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาในแต่ละวันหรือในแต่ละสัปดาห์ตามแบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยมีลายเซ็นของพนักงานที่ปรึกษารับทราบทุกครั้ง</p>
<p>4.2 การวิจัย/กรณีศึกษา</p>	<p>ข้อมูลหรือรายละเอียดอื่นๆ ที่นักศึกษาต้องการแนบในเล่มเพื่อให้เข้าใจข้อมูลอย่างชัดเจนได้ดียิ่งขึ้น</p>

- ตัวอย่างปกนอก -

รายงานสหกิจศึกษา

(TH SarabunPSK 36)

ปฏิบัติงาน ณ (ชื่อสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน) (TH SarabunPSK20)

โดย

ชื่อผู้รายงาน (TH SarabunPSK 20)

ชื่อเรื่องงานวิจัย/กรณีศึกษา (TH SarabunPSK 20)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา xxx

หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

- ตัวอย่างปกใน -

รายงานสหกิจศึกษา (TH SarabunPSK24)

ประจำปีการศึกษา (TH SarabunPSK18)

ชื่อเรื่องงานวิจัย/กรณีศึกษา(ภาษาไทย).....(TH SarabunPSK18).....

ชื่อผู้จัดทำรายงาน (TH Sarabun PSK18).....

ชื่อสถานประกอบการ(TH Sarabun PSK18).....

ที่อยู่.....(TH Sarabun PSK16).....

ชื่อผู้นิเทศงาน/พนักงานที่ปรึกษา(TH Sarabun PSK16).....

.....(TH Sarabun PSK16).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....(TH Sarabun PSK16).....)

คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรสาขาวิชา

.....(TH Sarabun PSK16).....กรรมการ

(.....)

.....(TH Sarabun PSK16).....กรรมการ

(.....)

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgment)

นาย/นางสาว.....
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญชื่อ

สารบัญตาราง

สารบัญรูป

บทที่ 1 สถานประกอบการ

1.1 การบริหารจัดการองค์กร

1.2

1.3

บทที่ 2 เรื่อง.....

2.1 บทคัดย่อ

2.2 บทนำ

2.3 วัตถุประสงค์

2.4 ตรวจเอกสาร

2.4.1

2.4.2

2.5 วิธีการดำเนินการศึกษา หรือ (วิธีดำเนินการทดลอง)

2.5.1

2.5.2

2.6 ผลการศึกษาโครงการทดลอง

2.7 สรุปผลการทดลอง

2.8 เอกสารอ้างอิง

บทที่ 3 ผลสำเร็จทางการศึกษา ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

3.1

3.2

บทที่ 4 ภาคผนวก

4.1 ชื่อ/ประวัติของสถานประกอบการ

4.2

บทที่ 7

แบบพิมพ์สหกิจศึกษาทางการเกษตร (Cooperative Education in Agriculture)

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษามีแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานที่ปรึกษา และสถานประกอบการ ดังนี้

7.1 แบบพิมพ์สำหรับนักศึกษา

- คทก.ส-101 ใบสมัครสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- คทก.ส-102 แบบเลือกสถานประกอบการเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- คทก.ส-103 ใบตอบรับยืนยันไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- คทก.ส-104 หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
- คทก.ส-105 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- คทก.ส-106 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- คทก.ส-107 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน
- คทก.ส-108 แบบแจ้งยืนยันส่งบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- คทก.ส-109 แบบส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์
- คทก.ส-5 แบบบันทึกประจำวันการปฏิบัติงานประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม

7.2 แบบพิมพ์สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจ

- คทก.ส-201 แบบแจ้งกำหนดการการนิเทศงานนักศึกษา
- คทก.ส-202 แบบรายงานและประเมินผลปฏิบัติงานจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- คทก.ส-203 แบบประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงานประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม

7.3 แบบพิมพ์สำหรับสถานประกอบการ

- คทก.ส-301 แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษาทางการเกษตร
- คทก.ส-302 แบบเสนองานสหกิจศึกษา
- คทก.ส-303 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- คทก.ส-304 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- คทก.ส-305 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาทางการเกษตร

7.4 แบบพิมพ์สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการ

- คทก.ส-401 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา



ใบสมัครสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อมูลนักศึกษา

1. ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล ไทย (นาย/นางสาว).....
Name&Surname Thai

อังกฤษ.....
English (Mr./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student identification no.)

สาขาวิชา/วิชาเอก.....ชั้นปีที่.....
Field of Study/major

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....
Name Advisor GPA for the most recently completed academic year

เกรดเฉลี่ยสะสม.....
GPA for all courses completed to date

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ออกให้ ณ
Identification card no. issued at

เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....
Issued date Expiry date

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
Race Natopmaloty Religion

วัน เดือน ปีเกิด.....สถานที่เกิด.....อายุ.....ปี เพศ.....
Date of birth Place of birth Age Sex

ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.
Height Weight Kg.

โรคเรื้อรัง โรคประจำตัว ระบุ.....
Chronical disease : specify

ที่อยู่ภาคการศึกษานี้

Address this semester

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

Tel.

Fax.

อื่นๆ

Other

ที่อยู่ถาวร

Permanent address

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail

Tel.

Fax.

2. ข้อมูลครอบครัว (Family Details)

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Father's name

Age Year

Occupation

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Mother's name

Age Year

Occupation

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

Address

Tel.

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

No. of relatives

Persons

You are the

as Follows:

ลำดับที่

No.

ชื่อ-นามสกุล

Name&surname

อายุ

Age

อาชีพ

Occupation

ตำแหน่ง

Position

ที่อยู่

Address

.....
.....
.....
.....
.....

3. ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานศึกษา School/College/ University	ปีที่เริ่ม Year attended	ปีที่จบ Year graduated	วุฒิ การศึกษา Certificate	วิชา Major
ประถม Primary					
มัธยมต้น Secondary					
มัธยมปลาย High School					

4. ข้อมูลประสบการณ์ และกิจกรรม

4.1 กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student Activities)

ระยะเวลา (Years) ตำแหน่งและหน้าที่ (Position/Responsibility).....

1.....

2.....

3.....

4.2 ประวัติการฝึกอบรม (Previous Training)

แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached)

ระยะเวลาการฝึก Year Trained		สถานที่ฝึก/ที่อยู่ Organization /Address	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ Position/Topics/ Job title/Job description
จาก From	ถึง To		

4.3 ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

ภาษา	ฟัง(Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
(Language)	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ (English)												
จีน (Chinese)												
อื่นๆ ระบุ (Other)												

4.4 ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)

คอมพิวเตอร์	Excellent	Good	Fair	Poor
Word				
Excel				
Power point				
Internet				

4.5 ความสามารถพิเศษ รางวัล หรือเกียรติคุณที่ได้รับ (Special Ability Reward or Honor Received)

1.
2.

4.6 ความสามารถด้านพาหนะ

ใบขับขี่ รถยนต์ ใบอนุญาตเลขที่

Computerized ability Car Driver license no.

Driver License

จักรยานยนต์ ใบอนุญาตเลขที่

Motor Cycle Driver license no.

4.7 ความสามารถด้านกีฬา

กีฬา

Sport

4.8 งานอดิเรก.....

Hobbies

5. จุดมุ่งหมายงานอาชีพ (Career Objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานอาชีพที่นักศึกษาสนใจ (Indicate your career objectives, fields of interest and job preference)

1.

2.

6. โปรดอธิบายให้ผู้อื่นรู้จักตัวท่านดีขึ้น (Please explain about yourself to make other people understand you better)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I hereby confirm that at the answers and statements given by me in the applications are true and correct in every aspect.

ลงชื่อผู้สมัคร _____

Applicant signature

(_____)

วันที่ _____

Date

หมายเหตุ : นักศึกษาโปรดแนบเอกสารดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ชุด

ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับล่าสุด

แบบเลือกสถานประกอบการเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

ให้นักศึกษากรอกแบบเลือกสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะเลือกสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 3 แห่ง และส่งสำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ภายในวัน เวลาที่กำหนด

วันที่.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา/วิชาเอก..... GPA

ขอเลือกสถานประกอบการเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ

1.
2.
3.

2. สายงานและลักษณะงานอาชีพที่นักศึกษาสนใจ

1.
2.
3.

3. ความรู้และทักษะที่ต้องการก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.
2.
3.

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ใบตอบรับยืนยันไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนใบตอบรับยืนยันไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส่งสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมแนบหนังสือยินยอมผู้ปกครอง (คทท.ส-104)

เรียน หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสประจำตัว.....นักศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....

ยินดีที่จะฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กับ บริษัท

ไม่ยินดีที่จะฝึกงานสหกิจศึกษา กับ บริษัท

และมีความประสงค์จะฝึกงานกับ บริษัท

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่



สำหรับนักศึกษา

ที่ ศธ ๐๕๓๘.๓ / ว.....

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตผู้ปกครอง

เรียน ผู้ปกครองของ.....

มีความประสงค์จะให้นักศึกษาในปกครองของท่านไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ..... ณ บริษัท/หน่วยงาน จังหวัด..... ซึ่งเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนั้นทางคณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของท่านเข้าร่วมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และใคร่ขอความกรุณาการออกข้อความในแบบตอบรับฯ ส่งคืนมายัง สำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภวิทิตพัฒนา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

สำนักงานสหกิจศึกษาทางการเกษตรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

โทรศัพท์ ๐ - ๕๕๒๖ - ๓/๐๘๐ ต่อ ๒๐๒

โทรสาร ๐ - ๕๕ ๒๖ - ๓/๐๘๑ E - mail : kaset@live.psu.ac.th

โปรดกรอกแบบฟอร์มและขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง () ข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ

() อนุญาต () ไม่อนุญาตให้.....เข้ารับกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตร ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ บริษัท/หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

()

โปรดส่งคืน สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์. 055-267-080 โทรสาร. 055-267-081

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตร

คำชี้แจง ขอให้นักศึกษาส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คืนที่สำนักงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยทันทีที่ได้ที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้ว หรืออย่างน้อยภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ข้าพเจ้า นาย / น.ส. รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ)

(ภาษาไทย)

(อังกฤษ)

โดยมี (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งเป็นผู้นิเทศงาน/พนักงานที่ปรึกษา

ใคร่ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ดังนี้

1. ลักษณะของสถานที่พัก () บ้าน () หอพัก ชื่อ.....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

2. ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (ที่สถานประกอบการ)

ตำแหน่ง.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....

ที่อยู่ (สถานที่ทำงาน) เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

E-mail.....มือถือ.....

ที่อยู่ (ที่บ้าน) ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัยระหว่างฝึกปฏิบัติงาน

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ ไปรตระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย



ลงชื่อ.....

()

พนักงานที่ปรึกษา/ผู้นิเทศงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

()

นักศึกษา

วันที่.....

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป โดยผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา และส่งกลับมายังสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารภายในเวลาสี่ปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

สำนักคณะฯ เก็บรวบรวมเพื่อนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ มีข้อเสนอแนะใดๆ จะจัดส่งกลับให้นักศึกษาทราบภายใน 4 สัปดาห์ และนักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

เรียน หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ขอแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

.....

ภาษาอังกฤษ

.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแจ้งยืนยันส่งบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

ให้นักศึกษากรอกแบบแจ้งยืนยันส่งบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามเพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งบันทึกการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วและส่งให้สำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร หลังจากกลับจากปฏิบัติงานภายใน 3 วัน

เรียน หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....
ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ชื่อ.....
.....

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางการเกษตรให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งบันทึกการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

.....

วันที่.....

แบบส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

คำชี้แจง

ขอให้ศึกษากรอกแบบส่งรายการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ ที่สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ ภายใน 7 วัน หลังจากนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....มือถือ.....

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ชื่อ.....

ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) หัวข้อเรื่อง

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

จำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลรายงานและการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน (CD จำนวน 1 แผ่น)

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ได้รับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>
--



แบบบันทึกประจำวันการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ฝึกงาน สหกิจศึกษา

ชื่อ.....สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

สถานที่ฝึกงาน

ตำแหน่ง / แผนก

ชื่อผู้ควบคุมนักศึกษาฝึกงาน.....

ตำแหน่ง / แผนก

เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ.....	นามสกุล.....	เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ.....	นามสกุล.....	เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ.....	นามสกุล.....	เบอร์โทรศัพท์.....

สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน
(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มา.....วัน

สาย.....วัน

ขาด.....วัน

ลา.....วัน

ป่วย.....วัน

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คิดเป็นเวลา

รวบรวมร้อยละ 80 ขึ้นไป

น้อยกว่าร้อยละ 80

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแจ้งกำหนดการการนิเทศงานนักศึกษา

คำชี้แจง

อาจารย์นิเทศงานแจ้งกำหนดการการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้สำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน

1. ชื่อ-นามสกุลของอาจารย์และคณะผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

.....ผู้ติดตาม

.....ผู้ติดตาม

2. หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

2.1 หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงาน

2.2 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา และหัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน

2.3 รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและแนวคิดของสหกิจศึกษา

2.4 ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

3. ขั้นตอนการนิเทศ

2.1 ขอบพบนักศึกษาโดยล่ำพั่ง เวลา.....น.

2.2 ขอบพบพนักงานที่ปรึกษาโดยล่ำพั่ง เวลา.....น.

2.3 ประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการนิเทศงาน เวลา.....น.

2.4 เยี่ยมประชุมสถานประกอบการ เวลา.....น.

4. กำหนดวันนิเทศงาน วันที่.....

5. ชื่อนักศึกษาที่จะไปนิเทศงาน

ชื่อนักศึกษา	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรายงานและประเมินผลปฏิบัติงานจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้อาจารย์นิเทศงานกรอกแบบรายงานนี้และส่งคืนที่สำนักงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยทันทีที่เสร็จสิ้นการนิเทศงาน

ส่วนที่ 1 รายงานผลการนิเทศงาน

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. สถานที่ตั้ง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
3. รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้
 - 3.1สาขาวิชา/วิชาเอก.....
 - 3.2สาขาวิชา/วิชาเอก.....
 - 3.3สาขาวิชา/วิชาเอก.....
 - 3.4สาขาวิชา/วิชาเอก.....
4. วันและเวลาที่นิเทศงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศงาน

วันที่.....

5. รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

- | | |
|-----------|-----------|
| 5.1 | 5.2 |
| 5.3 | 5.4 |

คำชี้แจงแบบประเมิน

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง/และกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง	เห็นด้วย	หรือ	เหมาะสม	มากที่สุด
4 หมายถึง	เห็นด้วย	หรือ	เหมาะสม	มาก
3 หมายถึง	เห็นด้วย	หรือ	เหมาะสม	ปานกลาง
2 หมายถึง	เห็นด้วย	หรือ	เหมาะสม	น้อย
1 หมายถึง	เห็นด้วย	หรือ	เหมาะสม	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

ชื่อสถานประกอบการ.....

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็นการประเมิน				
	1	2	3	4	5
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่ปรีก/ผู้นิเทศงาน					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัยไม่เสี่ยง หรือก่อให้เกิดอันตราย					
3. การจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรีกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคลและผู้เกี่ยวข้องมีการประชุมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ให้นักศึกษา ทราบ					
3.3 มีพนักงานที่ปรีกษาดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานที่ปรีกษามีความรู้และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานที่ปรีกษามีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานที่ปรีกษามอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา					
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศผู้ประเมิน

ส่วนที่ 3 การประเมินนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น การประเมิน				
	1	2	3	4	5
1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด					
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย					
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
3.4 มีความขยัน อดทน ลွ้งาน					
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษา ความลับองค์กร					
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น					
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ					
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคณนี้					

ส่วนที่ 4 คะแนนผลการประเมินนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

หัวข้อการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
1. การพัฒนาตนเอง	60	
1.1 บุคลิกภาพ	10	
1.2 วุฒิภาวะ	10	
1.3 การปรับตัว	10	
1.4 การเรียนรู้	10	
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก	10	
1.6 มนุษยสัมพันธ์	10	
2. การมีส่วนร่วมกับองค์กร	10	
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร	10	
4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	10	
5. ความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตาม แผนการปฏิบัติงาน	10	

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะเพิ่มเติมจากการนิเทศงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้มี 2 ส่วน ทั้งหมด 11 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. โปรดให้คะแนนในช่อง คะแนนที่ได้ ในแต่ละหัวข้อประเมิน
3. เมื่อประเมินผลแล้วกรุณาส่งแบบประเมินนี้คืนที่สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ

ส่วนที่ 1 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสัมมนา

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ	10	
2. ความเหมาะสมของสื่อ	10	
3. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ	10	
4. บุคลิกภาพ การแสดงออก และความเชื่อมั่น	15	
5. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบายเหตุผล	10	
6. ตอบตรงคำถาม	15	
7. ตอบคำถามสอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอและสามารถให้เหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	15	
8. ความเข้าใจในงานที่ทำและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชา/วิชาเอก	15	
รวม	100	

ส่วนที่ 2 การนำเสนอผลงานทางนิทรรศการ (Poster)

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความชัดเจนและประเด็นของเนื้อหาที่นำเสนอ	15	
2. รูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูล	15	
3. ความน่าสนใจ	20	
รวม	50	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ขอความกรุณากรอกแบบตอบรับนี้ และกรุณาส่งคืน พร้อมแผนที่ของสถานประกอบการ ภายในวันที่.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
3. เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
4. โทรศัพท์.....โทรสาร.....
5. E-mail :
6. Web Site :
7. ประเภทธุรกิจ.....
8. มีความยินดีและร่วมมือกับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้
สาขาวิชา/วิชาเอก.....จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ด้วยบริษัท.....มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และใคร่ขอเสนองานให้นักศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ชื่อ.....
 ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 E-mail : Web Site
 ประเภทธุรกิจ.....จำนวนพนักงาน.....คน

2. ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....

หากมีความประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ ขอให้

- () ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน
 () ติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....

3. รายละเอียดงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวน.....
 ตำแหน่งความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

4. ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ).....

5. ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

6. ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)

7. วัน-เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

8. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

8.1 ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี.....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน

8.2 ที่พัก () ไม่มี () มี โดย () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นักศึกษารับผิดชอบเอง.....บาท/เดือน/วัน

9. รถรับ-ส่ง ไป-กลับ ระหว่างองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

() ไม่มี () มี โดย () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นักศึกษารับผิดชอบเอง.....บาท/เดือน/วัน

10. สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....

11. การเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

() ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง

() ให้สถานศึกษาคัดเลือกนักศึกษาให้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

โปรดส่งกลับคืนสำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร โทรสาร 055 267 081
ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail :

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail :

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

โปรดส่งกลับคืนสำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพ โทรสาร 055 267 081

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

(.....)

นักศึกษา

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเป็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และฝากให้นักศึกษานำกลับส่งที่สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาสู่อาชีพทันทีที่นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ - สกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา/วิชาเอก.....คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏพิบูลสงคราม
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....
 E-mail :
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	20 (ใส่คะแนน)
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 (ใส่คะแนน)

ความรู้ความสามารถ | Knowledge and ability

3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติได้)	10 (ใส่คะแนน)
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานที่นักศึกษาปฏิบัติ	10 (ใส่คะแนน)
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม/ในห้องปฏิบัติการ	10 (ใส่คะแนน)
6. วิจารณ์ญาณและตัดสินใจ (Judgement and dicision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 (ใส่คะแนน)
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) สามารถควบคุมและจัดการทำงานให้สำเร็จตามแบบแผน ปรับปรุงและพัฒนา เสนอปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ดีและเหมาะสม	10 (ใส่คะแนน)
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียนและการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อยชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจง ผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 (ใส่คะแนน)

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ถ้าองค์กรผู้ใช้บัณฑิตไม่มีการทำงานในข้อนี้ก็ไม่ต้องประเมินฯ)	10 (ใส่คะแนน)
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้ หรือไม่เพียงใด	10 (ใส่คะแนน)

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and depend ability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไปจนเกินความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 (ใส่คะแนน)
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงานมีความอุตสาหะ มีความพยายามมีความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 (ใส่คะแนน)
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปปฏิบัติและไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่องลอยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 (ใส่คะแนน)
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน และวิจารณ์มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำข้อเสนอนแนะ และวิจารณ์	10 (ใส่คะแนน)

ลักษณะส่วนบุคคล /Personality

16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 (ใส่คะแนน)
---	---------------------------

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ การรักษาความปลอดภัย การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ เป็นต้น	10 (ใส่คะแนน)
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ช่วยเหลือผู้อื่น	10 (ใส่คะแนน)

โปรดให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comment on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการแห่งนี้หรือไม่ (หากมีโอกาส) Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only	
คะแนนรวม ข้อ 1-2 =	.....÷1 คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 3-10 =	.....÷4 คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 11-14 =	.....÷2 คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 15-18 =	.....÷2 คะแนน
รวม =	..... คะแนน
	100 คะแนน

แบบประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง คะแนนที่ได้ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษาสหกิจศึกษานำส่งสำนักงานสหกิจศึกษาทันทีที่กลับถึงมหาวิทยาลัย หรือให้สถานประกอบการส่งถึงสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารโดยตรง
5. สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ส่งแบบประเมินที่สำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา/วิชาเอก..... คณะ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

E-mail : โทรศัพท์

หัวข้อรายงาน (Report title)

ภาษาไทย (Thai)

ภาษาอังกฤษ (English)

ตารางลงคะแนนการประเมินผล

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. กิตติกรรมประกาศ(Acknowledgement)	5	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5	
5. วิธีการศึกษา (Method of education)	20	
6. ผลการศึกษา (Result)	10	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	10	
10. สำเนาการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	5	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5	
12. รูปแบบความสวยงาม (Pattern)	5	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5	
รวม	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/พนักงานที่ปรึกษา

วันที่

คณะผู้จัดทำ
คู่มือสหกิจศึกษา

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย ศุภวิทิตพัฒนา
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ผู้จัดทำ

อาจารย์ ดร.ปิยวรรณ	ศุภวิทิตพัฒนา
อาจารย์ ดร.อุทัยวรรณ	ฉัตรธง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพิน	เสละคร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ชนก	พริกบุญจันทร์
อาจารย์ ดร.เกตุการ	ดาจันทา
อาจารย์ ดร.พรดรัล	จุลกัลป์
อาจารย์ ดร.สุภาวดี	แหยมคง
อาจารย์ ดร.จักรกฤษ	ศรีละออง
อาจารย์จิราภรณ์	วงศ์สุวรรณ
อาจารย์นางชนิษฐา	ไชยแก้ว
นางสาวกรวรรณ	ทองสอน

ปีที่พิมพ์

ตุลาคม 2556
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม