สหกิจศึกษา
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานและทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด เป็นการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยฯ

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราวที่จะต้องลงมือปฏิบัติงานจริง โดยนักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ รวมทั้งการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเอง ที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองได้ชัดเจนขึ้น การผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติเช่นนี้จะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษา จะทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานได้ตลอดทั้งปี ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักศึกษาเกิดทักษะในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ฝึกฝนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

2.3 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2.4 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ

3. หลักสูตรสหกิจศึกษาของ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

หลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้ คือ

3.1 เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และเป็นหลักสูตรที่เลือกได้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร และสาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุและบรรจุภัณฑ์ โดยคณะฯ จัดช่วงเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4

3.2 กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 4

3.3 รายวิชาสหกิจศึกษา มีจำนวนหน่วยกิตจำแนกตามสาขาวิชาดังนี้

- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร 6 หน่วยกิต
- สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุและบรรจุภัณฑ์ 6 หน่วยกิต
- สาขาวิชาการจัดเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร 6 หน่วยกิต

3.4 นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่ 4

3.5 นักศึกษาต้องมีการทำโครงงานหรือปัญหาพิเศษ ซึ่งเป็นหัวข้อปัญหาจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษาต้องทำการศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์ผล แล้วรวบรวมเป็นรูปเล่มรายงาน พร้อมนำเสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา

4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้จัดให้มีคณาจารย์และบุคลากรเพื่อทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาและสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และเพื่อรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ รวมถึงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4.1 <u>คณะกรรมการฝึกงานและสหกิจศึกษา</u> ทำหน้าที่

- กำกับดูแลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดหาสถานประกอบการ รวมถึงพิจารณาสถานประกอบการ และลักษณะงานให้เหมาะสมกับนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

4.2 <u>ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา</u> ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา ดังนี้

- ประสานงานและให้ข้อมูลสหกิจศึกษากับคณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชา
- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา
- รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา

4.3 <u>อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</u> ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะเป็นผู้ดูแล ให้คำแนะนำในการทำโครงงาน พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้า นิเทศงานสหกิจศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.4 <u>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา</u> ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

5.1 นักศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลา เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ

5.2 นักศึกษาได้รับการกำหนดตำแหน่งงานที่ชัดเจน มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพ

5.3 ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 16 สัปดาห์

5.4 มีค่าตอบแทนตามสมควร

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 <u>สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร</u>

1.1.1 จะต้องมีเงื่อนไขและสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะฯ กำหนดเป็นวิชาบังคับก่อนของสหกิจศึกษา

วิชาสหกิจศึกษา 1 (850-491)

- เงื่อนไข : มีสถานภาพเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ 4
- รายวิชาบังคับก่อน : 850- 391

วิชาสหกิจศึกษา 2 (850-492)

- เงื่อนไข : มีสถานภาพเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ 4 และผ่านการเรียนครบทุกวิชาตามหลักสูตร

ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชา ซึ่งต้องมีเกณฑ์การพิจารณาที่เหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

1.1.2 มีผลการเรียนสะสม 2.00 ขึ้นไป

1.1.3 ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษากำหนดซึ่งได้แก่

- ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา1 (850-491) และได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C
- เข้าร่วมอบรมในหัวข้ออื่นที่กำหนด
- เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.4 มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย

1.1.5 มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

1.1.6 นักศึกษาผ่านการสัมภาษณ์จากกรรมการสหกิจศึกษาของคณะฯ และได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า 75 คะแนน

1.2 <u>สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุและบรรจุภัณฑ์</u>

1.2.1 จะต้องมีเงื่อนไขและสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะฯ กำหนดเป็นวิชาบังคับก่อนของสหกิจศึกษา

วิชาสหกิจศึกษา 1 (855-494)

- เงื่อนไข : มีสถานภาพเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ 4
- รายวิชาบังคับก่อน : 855 - 391

วิชาสหกิจศึกษา 2 (855-495)

- เงื่อนไข : มีสถานภาพเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ 4 และผ่านการเรียนครบทุกวิชาตามหลักสูตร

ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาซึ่งต้องมีเกณฑ์การพิจารณาที่เหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

1.2.2 มีผลการเรียนสะสม 2.50 ขึ้นไป

1.2.3 ผ่านการสอบข้อเขียนและ/หรือสอบสัมภาษณ์ตามที่กรรมการสหกิจศึกษาของภาควิชาเทคโนโลยีวัสดุภัณฑ์จัดทำขึ้น เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถรวมถึงวุฒิภาวะในการปฏิบัติงาน โดยผู้ที่มีคะแนนสูงจะมีโอกาสในการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาก่อน

1.2.4 ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ครบตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษากำหนดซึ่งได้แก่

- ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา 1 (855-494) และได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C
- เข้าร่วมอบรมในหัวข้ออื่นที่กำหนด
- เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.2.5 มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย

1.2.6 มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

1.3 <u>สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร</u>

1.3.1 จะต้องมีเงื่อนไขและสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะฯ กำหนดเป็นวิชาบังคับก่อนของสหกิจศึกษา

วิชาสหกิจศึกษา 1 (857-498)

- เงื่อนไข : มีสถานภาพเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ 4
- รายวิชาบังคับก่อน : 857- 391

วิชาสหกิจศึกษา 2 (857-499)

- เงื่อนไข : มีสถานภาพเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ 4 และผ่านการเรียนครบทุกวิชาตามหลักสูตร

ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชา ซึ่งต้องมีเกณฑ์การพิจารณาที่เหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

1.3.2 มีผลการเรียนสะสม 2.00 ขึ้นไป

1.3.3 ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษากำหนดซึ่งได้แก่

- ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา 1 (857-498) และได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C
- เข้าร่วมอบรมในหัวข้ออื่นที่กำหนด
- เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย

1.3.5 มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2. หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

- ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วนตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด
- ติดตามข่าวสารการจัดหาสถานประกอบการและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสม่ำเสมอ
- ฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย
- หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์ผู้จัดการโครงการสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที

3. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียน นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)
- ได้พบกับปัญหาจริงในการทำงาน ทำให้ได้พัฒนาทักษะการแก้ปัญหา
- สามารถเลือกสายอาชีพได้อย่างถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่า และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการช่วยให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะอุตสาหกรรมเกษตรกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีบทบาทและหน้าที่ ต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

- เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน
- มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- มีความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา
- ผ่านการอบรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา

2. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และอาจารย์ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน
- ให้คำแนะนำปรึกษา หัวข้อโครงงานที่ได้รับมอบหมายในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- รับฟังการนำเสนอสัมมนาสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- รวบรวมและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งคณะฯ ได้มุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานที่ปรึกษาซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบุคลากรดังกล่าวได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการได้โปรดชี้แจงและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรหรือพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- **ด้านระเบียบวินัย** ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
- **การปฐมนิเทศ** การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรก จะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลหลายเรื่อง จึงใคร่ขอความกรุณาให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทาง การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรและสถานประกอบการ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

2. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา จึงใคร่ขอความกรุณาจากพนักงานที่ปรึกษาได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จด้วยดี ดังนี้

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

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน คณะฯ ขอความกรุณาพนักงานที่ปรึกษากำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการ(Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยไม่ใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และ

ใคร่ขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ร่วมกับนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง นอกจากนี้ขอให้กำหนดระยะเวลาในการเสนอรายงานและการประเมินผล โดยยึดเวลาตามแผนการดำเนินงานตามที่คณะได้กำหนดไว้ด้วย

- **การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา**

คณะฯ ได้กำหนดให้นักศึกษาฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานสหกิจศึกษา 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ โดยรายงานฉบับนี้จะเป็นรายงานเกี่ยวกับโครงงานนักศึกษา หรือ ปัญหาพิเศษที่นักศึกษาได้ศึกษาในช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายงานจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ทางคณะฯ จึงใคร่ขอให้พนักงานที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายงาน และร่วมตรวจประเมินผลรายงานสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- **การนิเทศงาน (Student Visiting)**

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ จำนวน 3 ครั้ง โดยจะมีหัวข้อการหารือกับพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

<u>ครั้งที่ 1</u>

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของคณะฯ
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการนำเสนอโครงร่างโครงงานนักศึกษา (Proposal)

<u>ครั้งที่ 2</u>

- ประเมินผลการนำเสนอความก้าวหน้าโครงงานนักศึกษา
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

<u>ครั้งที่ 3</u>

- ประเมินผลการนำเสนอผลสำเร็จของโครงงานนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- **การประเมินผลนักศึกษา**

<u>การประเมินผลรายงาน</u> ขอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u> พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ตามเกณฑ์และระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด *อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา* โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ และนำส่งให้กับคณะฯ

3. การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนจากสถานประกอบการ

ให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานประกอบการในการพิจารณาจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักศึกษา รวมทั้งเรื่องการจัดที่พัก คณะฯ ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม สถานประกอบการอาจจัดที่พักให้นักศึกษา หรือให้พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ หรือสถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบจัดหาที่พักเอง แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้

4. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- กำหนดตำแหน่งงาน พร้อมระบุคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ และพนักงานที่ปรึกษา
- จัดสถานที่ปฏิบัติงาน และ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามสมควร
- แนะนำหรือจัดหาที่พักให้นักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
- พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

5. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานตลอดทั้งปี
- พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญกว่า
- เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

1. กระบวนการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงาน คณะฯ จึงได้จัดให้มีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมประวัติย่อ และรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ภายในวัน-เวลาที่กำหนด

1.2 อาจารย์ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา และตัวแทนคณาจารย์ในสาขาวิชา คัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยการสัมภาษณ์ และ/หรือ สอบข้อเขียน

1.3 อาจารย์ผู้จัดการโครงการสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดหาสถานประกอบการที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานให้นักศึกษา

1.4 ประสานงานจับคู่ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา โดยเปิดโอกาสให้สถานประกอบการมาทำการคัดเลือกนักศึกษาเอง

1.5 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ตามกำหนดการลงทะเบียนของปฏิทินการศึกษา

<u>หมายเหตุ</u> กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาจะดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน

2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

2.1 การลงทะเบียนเรียนวิชา สหกิจศึกษา 1

คณะฯ กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา 1 ซึ่งเป็นวิชาการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะให้ความรู้เรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเขียนโครงร่าง (proposal)
2. การสืบค้นข้อมูล
3. การเขียนรายงานทางวิทยาศาสตร์และเอกสารอ้างอิง
4. การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
5. การวางแผนการทดลองและสถิติที่เกี่ยวข้อง
6. ระบบคุณภาพในโรงงานอุตสาหกรรม
7. เนื้อหาอื่น ๆ ที่จำเป็นตามสาขาวิชา

นักศึกษาที่ขาดหรือไม่ผ่านการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา 1 จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงาน

2.2 การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา

ในระยะเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน คณะฯ จะจัดให้มีกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยนักศึกษารับฟังโอวาทจากท่านผู้บริหารจากคณะฯ พบอาจารย์ผู้ประสานงานวิชาของแต่ละสาขา ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ชี้แจงข้อข้องใจต่าง ๆ แก่นักศึกษา ซึ่งในวันดังกล่าวจะถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากนักศึกษาผู้ใดไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ

3. การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้คณะฯ จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา คอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในระหว่างปฏิบัติงาน

4. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

4.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารที่จะติดต่อกับพนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษา รวมทั้งจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา

4.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ หากมีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา ทางโทรสารหรือจดหมายทันที

4.3 นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น

5. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะฯ จะนัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 3 ครั้ง ระหว่างที่มีนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษา
- เพื่อดู ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้แทนของสถานประกอบการเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินการและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะฯ

5.1 รายละเอียดของการนิเทศงาน

การนิเทศงานสหกิจศึกษา 3 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

<u>ครั้งที่ 1</u>
- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของคณะฯ
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการนำเสนอโครงร่างโครงงานนักศึกษา (Proposal)

<u>ครั้งที่ 2</u>
- ประเมินผลการนำเสนอความก้าวหน้าโครงงานนักศึกษา
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

<u>ครั้งที่ 3</u>
- ประเมินผลการนำเสนอผลสำเร็จของโครงงานนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

5.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- คณะฯ กำหนดแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษา โดยประสานงานกับคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 3 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- นักศึกษาประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดวันนิเทศงานสหกิจศึกษา และแจ้งเข้าหน้าที่สหกิจศึกษาดำเนินการเรื่องเอกสารต่อไป
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เตรียมเอกสารในการนิเทศงานสหกิจศึกษาส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้น คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ภายหลังการเดินทางกลับ อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการ และนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา

6. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

6.1 เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

6.2 ร่วมกิจกรรม COOP experience sharing เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ผู้ประสานงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

7. การประเมินผล

วิชาสหกิจศึกษา มีการประเมินผลโดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลสหกิจศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนเพื่อประเมินผลสหกิจศึกษา

หัวข้อที่พิจารณา	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
1. การประเมินผลทางด้านวิชาการ	**75**
1.1 คะแนนประเมินผลการนิเทศสหกิจศึกษา	40
- คะแนนสอบโครงร่างสหกิจศึกษา	10
- คะแนนสอบความก้าวหน้าสหกิจศึกษา	10
- คะแนนนำเสนอผลสำเร็จของโครงงานสหกิจศึกษา	20
1.2 คะแนนรายงานฉบับสมบูรณ์	20
- สถานประกอบการ	5
- อาจารย์ที่ปรึกษา	15
1.3 คะแนนการนำเสนอสัมมนาสหกิจศึกษา coop sharing	10
1.4 คะแนนการเขียนบทความทางวิชา และโปสเตอร์สหกิจศึกษา	5
2. การประเมินผลด้านความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และทักษะส่วนบุคคล	**25**
2.1 คะแนนการประเมินผลความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบและทักษะส่วนบุคคล	20
- สถานประกอบการ	15
- อาจารย์ที่ปรึกษา	5
2.2 คะแนนประเมินผลด้านความรับผิดชอบจากผู้จัดการวิชา	5
รวม	**100**

การจัดระดับขั้น จะทำตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับขั้น	**ช่วงคะแนนรวม**
A	80 ขึ้นไป
B^+	75 –79
B	70 – 74
C^+	65 – 69
C	60 – 64
D^+	55 – 59
D	50 - 54
E	ต่ำกว่า 50

ประเมิน 01

แบบประเมินผลการสอบโครงร่างสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ.....

นักศึกษา (1). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (2). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (3). .....ชื่อโครงงาน.....

หัวข้อประเมิน	**แฟกเตอร์**	**คะแนน**		
1. รายงานโครงร่างสหกิจ : โครงร่างมีความสมบูรณ์ เรียบร้อย เช่น มีรายละเอียดครบทุกหัวข้อ มีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง	2.5			
2. ความสมบูรณ์ของเนื้อหา : - แนวความคิด หลักการและเหตุผล สมมติฐานของการทดลอง	5			
- ขั้นตอนการดำเนินงาน การวางแผนการทดลองมีเนื้อหาครอบคลุมปัญหาที่สนใจ	5			
3. การไปใช้ประโยชน์ในโรงงาน : โครงงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับโรงงานได้จริง	5			
4. การบริหารจัดการด้านเวลา : การวางแผนการใช้เวลาในการดำเนินการทดลอง	2.5			
5. การนำเสนอและการตอบคำถาม : มีสื่อและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และสามารถตอบคำถามได้ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์	5			
รวม	**25**			

วิธีการให้คะแนน : ผู้ประเมินให้คะแนนเป็นตัวอักษรตั้งแต่ A-E โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A = 4.0	**B^+ = 3.5**	**B = 3.0**	**C^+ = 2.5**
C = 2.0	**D^+ = 1.5**	**D = 1.0**	**E = 0**

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เวลา.....

ประเมิน 02

แบบประเมินผลการสอบความก้าวหน้าสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ.....

นักศึกษา (1). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (2). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (3). .....ชื่อโครงงาน.....

หัวข้อประเมิน	แฟกเตอร์	คะแนน		
		นักศึกษา (1)	นักศึกษา (2)	นักศึกษา (3)
1. ความก้าวหน้าของงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของงานทั้งหมด)	5			
2. ความถูกต้องของการดำเนินการทดลองและการสรุปข้อมูล	7.5			
3. ทักษะในการแก้ปัญหาและการจัดการอุปสรรคที่พบในการดำเนินการทดลอง	5			
4. การนำเสนอและการตอบคำถาม : มีสื่อและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้ความคิด มีความเข้าใจ ตอบคำถามได้ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์	5			
5. รายงานความก้าวหน้า : รายงานมีความสมบูรณ์เรียบร้อย เช่น มีรายละเอียดครบทุกหัวข้อที่กำหนด (สำหรับผู้ได้อ่านรายงาน) **	2.5			
รวม	**25**			

วิธีการให้คะแนน : ผู้ประเมินให้คะแนนเป็นตัวอักษรตั้งแต่ A-E โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A = 4.0	B^+ = 3.5	B = 3.0	C^+ = 2.5
C = 2.0	D^+ = 1.5	D = 1.0	E = 0

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เวลา.....

*** <u>หมายเหตุ</u>* ***หากท่านไม่ได้อ่านรายงานความก้าวหน้า ไม่ต้องประเมินในข้อ 5***

ประเมิน 03

แบบประเมินผลการนำเสนอผลสำเร็จโครงงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ.....

นักศึกษา (1). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (2). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (3). .....ชื่อโครงงาน.....

หัวข้อประเมิน	**แฟกเตอร์**	**คะแนน**		
		นักศึกษา (1)	**นักศึกษา (2)**	**นักศึกษา (3)**
1. ปริมาณงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่เสนอไว้ในโครงร่างสหกิจ	5			
2. ความสมบูรณ์ของงาน : - ความถูกต้องของการทดลอง การเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ ตามวิธีการหรือเครื่องมือที่เลือกใช้	5			
- ความถูกต้องของการสรุปผลการทดลอง	5			
3. การนำไปใช้ประโยชน์ในโรงงาน : โครงงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับโรงงานได้จริง	5			
4. การนำเสนอและการตอบคำถาม : มีสื่อและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้ความคิด มีความเข้าใจ ตอบคำถามได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	5			
รวม	**25**			

วิธีการให้คะแนน : ผู้ประเมินให้คะแนนเป็นตัวอักษรตั้งแต่ A-E โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A = 4.0	B^+ = 3.5	B = 3.0	C^+ = 2.5
C = 2.0	D^+ = 1.5	D = 1.0	E = 0

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เวลา.....

ประเมิน 04

แบบประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์
(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

สถานประกอบการ.....

นักศึกษา (1). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (2). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (3). .....ชื่อโครงงาน.....

หัวข้อประเมิน	แฟกเตอร์	คะแนน		
		นักศึกษา (1)	นักศึกษา (2)	นักศึกษา (3)
1. ความถูกต้องสมบูรณ์ขององค์ประกอบและรูปแบบการเขียนรายงาน เช่น การใช้ภาษา การเรียงลำดับหัวข้อและหรือองค์ประกอบต่าง ๆ การเขียนคำอธิบายตาราง รูปภาพ การเขียนอ้างอิงในส่วนของเนื้อหาและส่วนรายการอ้างอิง	5			
2. ความสามารถในการสื่อสาร โดยการเขียนและการเรียบเรียงที่เหมาะสม รวมถึงการนำเสนอผลการทดลองในรูปแบบที่กระชับ เข้าใจง่าย	5			
3. ความสามารถในการวิเคราะห์/แปลผล การวิจารณ์อย่างมีหลักการทางวิชาการ และสรุปผลการทดลองที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อเสนอการพัฒนาการศึกษา และ/หรือการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	10			
4. ความรับผิดชอบในการส่งรายงาน : การตรงต่อเวลาในการส่งรายงานโครงร่างสหกิจศึกษา รายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์	5			
รวม	**25**			

วิธีการให้คะแนน : ผู้ประเมินให้คะแนนเป็นตัวอักษรตั้งแต่ A-E โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A = 4.0	B^+ = 3.5	B = 3.0	C^+ = 2.5
C = 2.0	D^+ = 1.5	D = 1.0	E = 0

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....เวลา.....

ประเมิน 05

แบบประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์
(สำหรับพนักงานที่ปรึกษา)

สถานประกอบการ.....

นักศึกษา (1). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (2). .....ชื่อโครงงาน.....

นักศึกษา (3). .....ชื่อโครงงาน.....

หัวข้อประเมิน	**แฟกเตอร์**	**คะแนน**		
		นักศึกษา (1)	**นักศึกษา (2)**	**นักศึกษา (3)**
1. ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล : วิธีการเก็บข้อมูล ชนิดของข้อมูล จำนวนข้อมูล ความน่าเชื่อถือของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล	10			
2. แนวความคิดในการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะในการพัฒนา และการนำไปใช้ประโยชน์ในโรงงาน	5			
3. ความสามารถในการสื่อสาร โดยการเขียนและการเรียบเรียงที่เหมาะสม รวมถึงการนำเสนอผลการทดลองในรูปแบบที่กระชับเข้าใจง่าย	5			
4. ความรับผิดชอบในการส่งรายงาน : การตรงต่อเวลาในการส่งรายงานโครงร่างสหกิจศึกษา รายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์	5			
รวม	**25**			

วิธีการให้คะแนน : ผู้ประเมินให้คะแนนเป็นตัวอักษรตั้งแต่ A-E โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A = 4.0	B^+ = 3.5	B = 3.0	C^+ = 2.5
C = 2.0	D^+ = 1.5	D = 1.0	E = 0

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เวลา.....

ประเมิน 06

แบบประเมินนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

ชื่อ – สกุล นักศึกษา .....

<u>คำชี้แจง</u> ประเมินนักศึกษาทั้งในส่วนความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่ประจำ และความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่การทำโครงงาน

หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน (10 คะแนน)
1. ความรู้ความสามารถ	40	
1.1 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (นักศึกษามีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติงานได้)	10	
1.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (นักศึกษามีความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน)	10	
1.3 การจัดการและวางแผนดำเนินงาน (นักศึกษาวางแผนงานและดำเนินงานตามแผนงาน)	10	
1.4 ทักษะสื่อสาร (นักศึกษามีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ)	10	
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	30	
2.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น)	10	
2.2 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	10	
2.3 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์)	5	
2.4 การตอบสนองต่อสั่งการ (ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำข้อเสนอแนะและวิจารณ์)	5	

มีต่อหน้า 2 --->

หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน (10 คะแนน)
3. ลักษณะส่วนบุคคล	30	
3.1 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่นๆ)	10	
3.2 บุคลิกภาพและการวางตัว (มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ)	10	
3.3 มนุษยสัมพันธ์ (สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน)	5	
3.4 คุณธรรมและจริยธรรม (มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น)	5	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) ☐ รับ ☐ ไม่แน่ใจ ☐ ไม่รับ	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม_____

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประเมิน 07

แบบประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยสถานประกอบการ

ประจำปีการศึกษา ....2561.....

บริษัท .....

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในหลักการของโครงการสหกิจศึกษา						
2. การจัดการและการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2.1 มีการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว						
2.2 อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน						
2.3 ผู้ประสานงานมีความชัดเจนในการให้ข้อมูล						
2.4 ผู้ประสานงานมีจิตบริการในการให้ข้อมูล						
3. รูปแบบสหกิจศึกษาของคณะอุตสาหกรรมเกษตร 3.1 การปฏิบัติงานที่เน้นการทำโครงงาน						
3.2 การนิเทศงานสหกิจศึกษาจำนวน 3 ครั้ง (ครั้งที่ 1 การพิจารณาโครงร่าง, ครั้งที่ 2 การติดตามความก้าวหน้า, ครั้งที่ 3 การประเมินผลสัมฤทธิ์)						
4. ความพึงพอใจในผลสำเร็จของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4.1 สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการต่อได้						
4.2 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานมีความเหมาะสมกับเวลา (ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด)						
4.3 คุณภาพของงาน (งานที่ปฏิบัติถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน มีความประณีต เรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา)						
5. ระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 5.1 ช่วงเวลามีความเหมาะสม (กลางเดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนเมษายน)						
5.2 ระยะเวลา (16 สัปดาห์) มีความเหมาะสม						
6. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน 6.1 มีความรู้ความสามารถ						
6.2 ให้ความเอาใจใส่และติดตามงาน (ความสนใจและกระตือรือร้นในการติดตามงาน)						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

มีต่อหน้า 2 --->

7. การรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในปีการศึกษาถัดไป

7.1 ท่านยินดีรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในปีต่อไป หรือไม่

☐ ยินดีเข้าร่วม ☐ ต้องพิจารณา ☐ ไม่ยินดีเข้าร่วม

หากท่านยินดีเข้าร่วม กรุณาตอบข้อ 7.2 และ 7.3

7.2 ท่านต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในสาขาใดบ้าง (โปรดระบุ)

☐ การจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร

☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร

☐ เทคโนโลยีวัสดุภัณฑ์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

7.3 ท่านยินดีสนับสนุนค่าตอบแทนหรือสวัสดิการแก่นักศึกษาในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

_____

_____

_____

7.4 ท่านต้องการให้ทางคณะฯ จัดเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

_____

_____

_____

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประเมิน 08

แบบประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ – สกุล นักศึกษา .....

หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน (10คะแนน)
1. ความรู้ความสามารถ	40	
1.1 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (นักศึกษามีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติงานได้)	10	
1.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (นักศึกษามีความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน)	10	
1.3 การจัดการและวางแผนดำเนินงาน (นักศึกษาวางแผนงานและดำเนินงานตามแผนงาน)	10	
1.4 ทักษะสื่อสาร (นักศึกษามีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จัดชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10	
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	30	
2.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10	
2.2 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	10	
2.3 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์)	5	
2.4 การตอบสนองต่อการสั่งการ (ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำข้อเสนอและวิจารณ์)	5	

มีต่อหน้า 2 --->

หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน (10คะแนน)
3. ลักษณะส่วนบุคคล	30	
3.1 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่นๆ)	10	
3.2 บุคลิกภาพและการวางตัว (มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ)	10	
3.3 มนุษยสัมพันธ์ (สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน)	5	
3.4 คุณธรรมและจริยธรรม (มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น)	5	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม .....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประเมิน 09

แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดย<u>อาจารย์ที่ปรึกษา</u>
ประจำปีการศึกษา .....

บริษัท .....

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา 1.1 ผู้บริหารมีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.2 พนักงานที่ปรึกษามีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา และ บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา						
2. ความพร้อมและความร่วมมือของสถานประกอบการ 2.1 มีการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับโครงการสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี						
2.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์)						
2.3 ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการ (ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน รถรับส่ง ยูนิฟอร์ม)						
2.4 มีการมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา						
2.5 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน						
2.6 ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา						
3. หัวข้อปัญหาพิเศษ 3.1 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา						
3.2 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ						
3.3 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลาและระดับการศึกษา						
4. พนักงานที่ปรึกษา 4.1 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ						
4.2 มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน						
4.3 ให้ความสนใจและใส่ใจในการสอนงานและสั่งงาน						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประเมิน 10

แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา<u>โดยนักศึกษา</u>
ประจำปีการศึกษา .....2561.....

บริษัท .....

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา 1.1 ผู้บริหารมีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.2 พนักงานที่ปรึกษามีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา และ บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา						
2. ความพร้อมและความร่วมมือของสถานประกอบการ 2.1 มีการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับโครงการสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี						
2.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์)						
2.3 ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการ (ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน รถรับส่ง ยูนิฟอร์ม)						
2.4 มีการมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา						
2.5 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน						
2.6 ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา						
3. หัวข้อปัญหาพิเศษ 3.1 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา						
3.2 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ						
3.3 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลาและระดับการศึกษา						
4. พนักงานที่ปรึกษา 4.1 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ						
4.2 มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน						
4.3 ให้ความสนใจและใส่ใจในการสอนงานและสั่งงาน						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเมิน 11

แบบประเมินผลการนำเสนอสัมมนาสหกิจศึกษา

หัวข้อประเมิน	แฟกเตอร์	คะแนน					
		ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ .....
1. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของบทคัดย่อ	2						
2. ความสมบูรณ์ของความถูกต้องของเนื้อหา							
2.1 หลักการและเหตุผลหรือที่มาของปัญหา	2						
2.2 สาระสำคัญและความเข้าใจในเนื้อหา การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล	5						
2.3 สรุป	2						
3. ความสามารถในการเสนอสัมมนา							
3.1 ลักษณะการพูดที่ไม่เร่งหรือช้าเกินไป รู้จักเน้นส่วนที่สำคัญ และใช้ภาษาที่ถูกต้อง	3						
3.2 ความต่อเนื่องของเนื้อหา	2						
4. การเตรียมอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา เช่นขนาดตัวอักษร สี และการสะกดคำ	2						
5. บุคลิก การแต่งกาย การแสดงท่าทาง ความคล่องแคล่วและไม่ประหม่า	2						
6. การตรงต่อเวลาและรักษาเวลาตามที่กำหนด	2	ผู้จัดการวิชาจะให้คะแนนตามการประเมินผลวิชาสัมมนา					
7. การตอบคำถาม	5						
8. การนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	3						
รวม	**30**						

หมายเหตุ : วิธีการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อคะแนนเต็ม 10 คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ประเมิน 12

แบบประเมินผลบทความสหกิจศึกษา

หัวข้อประเมิน	แฟกเตอร์	คะแนน					
		ชื่อนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา
1. ความถูกต้องสมบูรณ์ขององค์ประกอบและรูปแบบการเขียนบทความ เช่น การเรียงลำดับหัวข้อ และหรือองค์ประกอบต่าง ๆ การเขียนคำอธิบายตาราง รูปภาพ การเขียนอ้างอิง	7.5						
2. ความสามารถในการวิเคราะห์และ สรุปผล/แปลผล การวิจารณ์อย่างมีหลักการทางวิชาการ	10						
3. ความสามารถในการสื่อสาร โดยการเขียนและการเรียบเรียงที่เหมาะสม รวมถึงการนำเสนอผลการทดลองในรูปแบบที่กระชับ เข้าใจง่าย	7.5						
รวม	**25**						

วิธีการให้คะแนน : ผู้ประเมินให้คะแนนเป็นตัวอักษรตั้งแต่ A-E โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A = 4.0 B^+ = 3.5 B = 3.0 C^+ = 2.5
C = 2.0 D^+ = 1.5 D = 1.0 E = 0

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
วันที่...../...../.....

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ข้อแนะนำในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

1.1 <u>การรับสมัครเข้าโครงการ</u>ฯ ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ยื่นคำร้องเพื่อสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด การคัดเลือกนักศึกษาจะเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

1.2 <u>การอบรมก่อนการปฏิบัติงาน</u> เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องผ่านการเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (สหกิจศึกษา 1) และเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่คณะฯ กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้าและศึกษาวีดีโอเทป เป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วนจะตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที

1.3 <u>การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</u> นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องกรอกแบบสำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปีการศึกษา

1.4 <u>การขอยกเลิกการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</u> เมื่อนักศึกษาได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้ว ประสงค์จะขอยกเลิก ให้ยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาภายในเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษานั้น ๆ

2. การให้บริการของคณะฯ ในโครงการสหกิจศึกษา

- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เกี่ยวกับการคัดเลือกนักศึกษา ตามคุณสมบัติของนักศึกษา คุณภาพงาน การจัดหางาน การจัดอบรมและกิจกรรมสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจัดหางานให้เพียงพอกับนักศึกษา
- ให้ข้อมูล คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการหางาน แหล่งงาน การสมัครงาน ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน
- ประสานงานการจัดอบรมนักศึกษา และกำกับดูแลให้นักศึกษาเข้าอบรมโดยครบถ้วน
- รับใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา

หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่
คุณวรฤทัย คงแจ่ม เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
สำนักงานเลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ถ. กาญจนวนิช ต. คอหงส์ อ. หาดใหญ่ จ. สงขลา 90112
โทรศัพท์ 0 7428 6303 โทรสาร. 0 7455 8866
e-mail : worarueta i.ko@gmail.com, pakawadee.w@psu.ac.th

3. ข้อแนะนำในการลางาน ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หากนักศึกษามีความจำเป็นต้องลางานในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้มีขั้นตอนดังนี้

3.1 การลาป่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของสถานประกอบการ

3.2 การลากิจ นักศึกษาจะต้องได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอลากิจ (สหกิจ 11) แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อและจัดส่งให้สถานประกอบการต่อไป

3.3 หากมีความจำเป็นต้องมาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มาทำการทดลองที่ห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย หรือไปค้นคว้าข้อมูล ให้มีขั้นตอนการลาเช่นเดียวกับการลากิจ

4. การขอใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มอ.

กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษามาใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้น สามารถกระทำได้โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไข ดังนี้

4.1 ขอให้สถานประกอบการทำหนังสือถึงคณะฯ ระบุชื่อนักศึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานการขอใช้บริการ ประเภทของการขอบริการ ช่วงระยะเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการ ทั้งนี้สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะฯ โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัยก็ได้

4.2 คณะฯ ประสานงานกับศูนย์เครื่องมือฯ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จนได้รับการอนุมัติแล้ว คณะฯ จะแจ้งให้สถานประกอบการทราบ เพื่อให้นักศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์เครื่องมือฯ ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงต่อไป

4.3 สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าบริการตามอัตราที่ศูนย์เครื่องมือฯ กำหนด

4.4 การขอใช้บริการของศูนย์เครื่องมือฯ จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและวิจัย

5. การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะฯ จะจัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

5.1 ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกายรวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร หรือการเจ็บป่วยที่ต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลมากกว่า 6 ชั่วโมง

5.2 อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัย ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันไว้ โดยนักศึกษาจะได้รับค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุตามเป็นจริงสูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท, เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ 100,000 บาท และสูญเสียอวัยวะ 50,000 บาท

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา

<u>คำชี้แจง</u>

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ **ขอได้โปรดส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา โทรสาร 0 7455 8866, 0 7444 6728 ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง**

เรียน ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. **ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ**

   สถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

   (ภาษาอังกฤษ) .....

   ที่อยู่

   เลขที่ ..... ถนน .....ซอย..... ตำบล/แขวง.....

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

   โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....e-mail : .....

2. **พนักงานที่ปรึกษา**

   ชื่อ – นามสกุล .....

   ตำแหน่ง.....แผนก.....

   โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....e-mail : .....

3. **งานที่มอบหมายนักศึกษา**

   ชื่อนักศึกษา .....

   ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ .....

   ลักษณะงานประจำที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....

   .....

   .....

   .....

4. **หัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา** .....

   .....

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

โปรดส่งคืน คุณวรฤทัย คงแจ่ม ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานด้วยจักขอบคุณยิ่ง

สหกิจ 02

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้
เลขที่..... ถนน..... ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

<u>แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย</u>
(เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย)

โปรดส่งคืน คณะอุตสาหกรรมเกษตร
โดยทันทีที่ได้ที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

สหกิจ 03

แบบแจ้งการวางแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล(นักศึกษา) ..... รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา ..... ภาควิชา.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรม		ระยะเวลา (รายสัปดาห์)																	ผลลัพธ์	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			

(ลงชื่อ) .....นักศึกษา
วันที่ .....

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

โปรดส่งคืนคุณวรฤทัย คงแจ่ม ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สหกิจ 04

แบบเสนอโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประเภทโครงงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

---

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

2. ประเภทของงานวิจัย งานวิจัยประยุกต์

3. สาขาวิชาที่ทำการวิจัย .....

4. คำหลัก (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

5. ผู้ดำเนินการวิจัย

นักศึกษา

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

สังกัด ภาควิชา..... **คณะอุตสาหกรรมเกษตร**

โทรศัพท์.....**อีเมล์**.....

พนักงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย (สถานประกอบการ)

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....**อีเมล์**.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

คุณวุฒิ/ตำแหน่ง.....

สาขาชำนาญการ.....

หน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....**อีเมล์**.....

6. รายละเอียดการวิจัย

6.1 หลักการและเหตุผล

6.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.3 วัตถุประสงค์

6.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.4.1 ประโยชน์ที่คาดว่าบริษัทจะได้รับ

6.4.2 ประโยชน์ที่คาดว่านักศึกษาจะได้รับ

6.5 วิธีการวิจัย
6.6 ขอบเขตการวิจัย
6.7 สถานที่ทำวิจัย
6.8 ระยะเวลาดำเนินการ
6.9 แผนการดำเนินงาน
6.10 เอกสารอ้างอิง

7. งบประมาณ *(กรอบเงินรวม 2 หมวดไม่เกิน 5,000 บาท)*
หมวดวัสดุ
หมวดค่าใช้สอย
<u>หมายเหตุ</u> ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

8. ลงลายมือชื่อผู้ทำการวิจัย พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้วิจัย
(.....)
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

9. โครงการนี้ได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก บริษัท..... อนุมัติให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์ และอื่นๆที่จำเป็นต่องานวิจัย รวมทั้งติดตามประเมินผลเพื่อให้การวิจัยสำเร็จตามมุ่งหมาย

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้แทน/ผู้มีอำนาจ ของบริษัท.....
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

10. โครงการนี้ได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อนุมัติให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์ และอื่นๆที่จำเป็นต่องานวิจัย พร้อมทั้งจะรักษาและปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงงานวิจัยไว้เป็นความลับโดยเด็ดขาด

ลงชื่อ.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สหกิจ 05

แบบนัดหมายการสอบความก้าวหน้าโครงงานสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา ..... สาขาวิชา ..... และ (นาย/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา ..... สาขาวิชา .....คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท ..... ขอนัดหมายการสอบความก้าวหน้าโครงงานสหกิจศึกษาในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา ..... - ..... น. ซึ่งเป็นวัน – เวลาที่ได้หารือกับพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์รายงานสหกิจศึกษาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

สหกิจ 06

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงงานสหกิจศึกษาปี .....

1. ชื่อนักศึกษา .....รหัสนักศึกษา .....
   ภาควิชา .....

2. ชื่อโครงงาน (ภาษาไทย) .....
   (ภาษาอังกฤษ) .....

3. งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

4. สรุปตารางเปรียบเทียบระหว่างแผนงานที่เสนอในโครงร่าง กับงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

5. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

6. งานที่จะดำเนินการต่อไป

(ลงนาม).....นักศึกษา
(.....)
...../...../.....

7. ความเห็นของพนักงานที่ปรึกษา

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

(ลงนาม).....พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
...../...../.....

8. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

(ลงนาม).....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาจัดส่งรายงานบทที่ 1 – 4 (เฉพาะส่วนที่ดำเนินงานแล้ว) ให้กับพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

สหกิจ 07

แบบนัดหมายการนำเสนอผลสำเร็จโครงงานสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา ..... สาขาวิชา ..... และ (นาย/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา ..... สาขาวิชา .....คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท ..... ขอนัดหมายการนำเสนอผลสำเร็จโครงงานสหกิจศึกษาในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา ..... - ..... น. ซึ่งเป็นวัน – เวลาที่ได้หารือกับพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์รายงานสหกิจศึกษาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

สหกิจ 08

สรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ปีการศึกษา 2561
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

➢ ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาและสถานประกอบการ

ชื่อ – สกุลนักศึกษา : .....

สาขาวิชา : ..... ภาควิชา : ..... คณะ

คณะ : ..อุตสาหกรรมเกษตร..... มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต: .....ม.สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ..... e-mail.....

สถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : .....

ที่อยู่ .....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : .....

ตำแหน่งงาน : .....

อาจารย์ที่ปรึกษา : ..... ภาควิชา : .....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ..... e-mail.....

พนักงานที่ปรึกษา : ..... ตำแหน่ง : .....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ..... e-mail.....

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย :

.....

.....

.....

.....

.....

สวัสดิการที่ได้รับ :

.....

.....

.....

.....

➢ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงงานสหกิจศึกษา

หัวข้อโครงงาน : (ไทย) .....
(อังกฤษ) .....

ที่มาและความสำคัญของโครงงานสหกิจศึกษา :
.....
.....

วัตถุประสงค์ของโครงงานสหกิจศึกษา :
.....
.....

วิธีการดำเนินงานโครงงานสหกิจศึกษาโดยสังเขป :
.....
.....

สรุปผลการดำเนินงานโครงงานสหกิจศึกษา :
.....
.....

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับอย่างเป็นรูปธรรม :
.....
.....

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ :
.....
.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
นักศึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
วันที่.....	วันที่.....

สหกิจ 09

แบบนำส่งงาน

ข้าพเจ้า ..... รหัสประจำตัว ..... สาขาวิชา ..... คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอส่งสรุปงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ บทความสหกิจศึกษา โปสเตอร์ และแผ่น CD ที่ได้ผ่านการตรวจแก้ไขตามคำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....

.....

.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

(.....)

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

ลงชื่อ ..... พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

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

ลงชื่อ ..... อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

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

สหกิจ 10

บทความวิชาการสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีการศึกษา .....
.....พฤษภาคม .....

รูปแบบของบทความวิชาการสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร
Manuscript Preparation Guidelines for the Cooperative Education

ชื่อนักศึกษา[1] ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา[2*] ชื่อพนักงานที่ปรึกษา[3]
[1,2] ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหการเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112
[3] ฝ่าย/แผนก ชื่อโรงงาน ที่ตั้งโรงงาน ของพนักงานที่ปรึกษา
[*]E-mail: อาจารย์ที่ปรึกษา@psu.ac.th

Student[1] Advicer[2*] Advicer[3]
[1,2] Department of Agro-Industrial Technology, Faculty of Agro-Industry, Prince of Songkla University, Hat Yai, Songkhla 90112
[3] Sector/Department ..... Factory name .....Address .....
[*]E-mail: Advicer@psu.ac.th

บทคัดย่อ

ตัวอย่างการจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับ ขอให้ท่านกรุณาปฏิบัติโดยเคร่งครัดเท่าที่จะทำได้ เอกสารต้นฉบับนี้จะใช้ถ่ายทำสำเนา เพื่อใช้รวมเล่มเป็นเอกสารของการประชุม ไม่มีการพิมพ์ใหม่ทั้งสิ้น ในกรณีบทความภาษาไทยต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อแต่ละภาษาควรมีเพียงย่อหน้าเดียวไม่ควรเกิน 25 บรรทัด และควรจะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงสรุปผลที่ได้จากงานวิจัยนั้นๆ

คำหลัก จำนวน 3-5 คำ ตัวอักษรขนาด 12

Abstract

This is an instruction for manuscript preparation for the PSU Engineering Conference. Please follow this guideline strictly as it would appear in the proceeding without retouching. For Thai article, an abstract in English must accompany the Thai version. It should contain a single paragraph and its length should not exceed 25 lines. It should include a concise statement of objectives and a summary of important results.

Keywords: 3-5 words, 12 point size

1. บทนำ

บทความนี้แสดงตัวอย่างรูปแบบในการจัดหน้าของเอกสาร เพื่อช่วยในการเตรียมบทความให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง กรุณายึดเป็นแบบอย่างในการเตรียมบทความ

2. รูปแบบ

บทความประกอบด้วยชื่อเรื่อง ที่ทำงาน และ email ของผู้เขียนหลัก (corresponding author) บทคัดย่อ เนื้อหาของบทความและเอกสารอ้างอิง ซึ่งทั้งหมดรวมกันแล้วจะต้องมีความยาว 4-6 หน้า

2.1 ขนาดกระดาษและการจัดหน้า

กรุณาใช้กระดาษขนาด A4 (21.0 ซม x 29.7 ซม) ให้จัดหน้าเป็นแบบ 2 คอลัมน์ ให้ความกว้างแต่ละคอลัมน์เป็น 77 มม. ระยะห่างระหว่างคอลัมน์เป็น 6 มม. ระยะห่างจากขอบซ้ายและขวาขวาเป็น 25 มม. ขอบบนและล่างเป็น 25 มม. ตั้งย่อหน้าไว้ที่ 7.5 มม. พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ควรใช้เครื่องที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi ให้เว้น 1 บรรทัดระหว่างหัวเรื่อง(section heading) ทุกครั้ง ส่วนระหว่างหัวเรื่องย่อย (subsection heading) ไม่ต้องเว้นบรรทัด

2.2 ชนิดตัวอักษร

ในบทความให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ทั้งหมด โดยชื่อบทความใช้ตัวหนาขนาด 18 ชื่อผู้แต่ง สถาบัน และข้อมูลติดต่อของผู้แต่งใช้ตัวธรรมดาขนาด 12

หัวเรื่อง (section heading) ใช้ตัวหนาขนาด 14 และหัวเรื่องย่อย (subsection heading) ใช้ตัวหนาขนาด 12 และการบรรยายเนื้อหาใช้ตัวอักษรธรรมดาขนาด 12

3. การลำดับเลข

การลำดับเลขเพื่ออ้างถึง รูป ตาราง และสมการจะต้องเป็นเลขอาราบิค ทุกสมการจะต้องมีลำดับหมายเลขกำกับโดยเขียนอยู่ในวงเล็บวางไว้ชิดขอบขวา ตัวอย่างต่อไปนี้

$$\bar{\lambda}_g = \frac{\mu}{p}\left(\frac{2kT}{m}\right)^{1/2} \quad (1)$$

โดยที่ μ คือค่าความหนืด p คือความดัน k คือค่าคงที่โบลทซ์มาน T คืออุณหภูมิ และ m คือมวลของแกส

ตัวอักษรในสมการให้ใช้ Times New Roman ขนาด 10 สัญลักษณ์ให้ใช้ Symbol ขนาด 10 และให้ใช้ MathType หรือ Equation Editor ในการเขียนสมการ

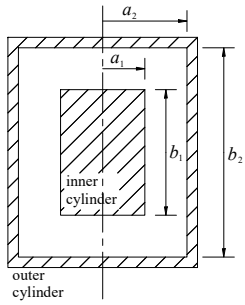
การอ้างอิงเอกสารอ้างอิงกำหนดให้ใช้ระบบนาม-ปี ดังแสดงในหัวข้อเอกสารอ้างอิง

4. รูปและตาราง

รูปจะต้องมีความกว้างเพียงพอที่จะลงในหนึ่งคอลัมน์ได้ หรือในกรณีจำเป็นจริง ๆ เพื่อรักษารายละเอียดในรูปอาจยอมให้มีความกว้างได้เต็มหน้ากระดาษ ผู้เขียนบทความจะต้องรับผิดชอบจัดรูปให้อยู่ในขนาดที่กำหนดนี้ โดยสามารถมองเห็นรายละเอียดและอ่านตัวหนังสือในรูปได้ชัดเจน

รูปลายเส้นจะต้องใช้เส้นหมึกสีดำ วาดด้วยโปรแกรมเช่น Visio, Adobe Illustrator, Macromedia Freehand หรือโปรแกรมวาดรูปอื่น ๆ ส่วนรูปถ่ายควรจะเป็นสีขาวดำที่มีความคมชัดและควรจะมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น

รูปทุกรูปจะต้องมีหมายเลขและคำบรรยายรูปกำกับใต้รูป โดยให้เรียงตามลำดับที่ปรากฏ จาก 1, 2, 3,.... การเขียนชื่อรูปกำหนดให้อยู่ตรงกลางเอกสาร โดยเว้นช่องว่าง 1 บรรทัดก่อนรูปและหลังคำบรรยายรูป <u>รูปทุกรูป และตารางทุกตารางที่ปรากฏในบทความจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหา</u>



รูปที่ 1 การหมุนของวัตถุทรงกระบอกในวัตถุทรงกระบอกอีกชิ้นหนึ่ง (TH SarabunPSK 12)

ในกรณีที่เป็นตารางจะต้องมีคำบรรยายกำกับตารางไว้เหนือตารางโดยให้เรียงตามลำดับที่ปรากฏ จาก 1, 2, 3,.... ตารางจะต้องกำหนดให้ชิดขอบซ้ายของเอกสาร ให้เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด ก่อนคำบรรยายตาราง และหลังตาราง

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการเขียนตาราง (TH SarabunPSK 12)

x	a_r / m_r	$2\zeta_r\omega_r$
0.1	2.7470e+01	2.7483e+01
0.5	3.5352e+01	3.5360e+01

5. สรุป

บทความของท่านควรได้รับการตรวจสอบจากผู้ร่วมเขียนทุกท่านก่อนทำการส่งบทความ เพื่อทำให้บทความของท่านมีคุณภาพสูงที่จะผ่านการพิจารณา

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนจาก ..... (สถานประกอบการ) และคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงในการวิจัยซึ่งได้ปรากฏในรายการอ้างอิงที่แทรกในส่วนเนื้อหาของงานวิจัยนั้น ๆ ดังนั้นรายการเอกสารอ้างอิงจึงควรมีรายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

การจัดลำดับการเขียนเอกสารอ้างอิง ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่ง โดยให้ภาษาไทยขึ้นก่อนและให้เขียนชื่อทุกคนที่ร่วมกันเขียนเอกสาร โดยภาษาไทยให้เขียนชื่อ – สกุล ทุกคนเรียงกันไป คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คนสุดท้ายเชื่อมด้วย “และ” ส่วนภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นด้วยนามสกุลของคนแรก, ตามด้วยอักษรย่อของชื่อหน้า ชื่อกลาง (ถ้ามี) คนถัดไปให้เขียนระบบเดียวกับคนแรก และต้องเหมือนกันทุกรายการ

เอกสารที่มีผู้เขียนชุดเดียวกัน ให้เรียงลำดับจากปีเก่า-ปีใหม่ แต่หากเป็นปีเดียวกันให้ใส่ ก ข ค กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาไทย หรือ a b c กำกับไว้ที่ปี ค.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

ชื่อเรื่องและบทความวารสารภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก ยกเว้นชื่อเฉพาะ ส่วนชื่อวารสารให้เขียนย่อตามที่วารสารนั้น ๆ กำหนด ส่วนชื่อหนังสือและชื่อเรื่องในหนังสือให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้นคำบุรพบทและคำสันธาน แสดงดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

กัญจนา ตระกูลคู. 2533. เทคโนโลยีโพลิเมอร์. สำนักพิมพ์เอ็กซ์เพรส มีเดีย, กรุงเทพฯ, หน้า 91-114.

จำเป็น อ่อนทอง, สุรชาติ เพชรแก้ว, จรัสศรี นวลศรี, มงคล แซ่หลิม และ สายใจ กิ้มสงวน. 2547. วิธีมาตรฐานในการเก็บตัวอย่างใบลองกองสำหรับประเมินสถานะธาตุอาหารพืช. ว. สงขลานครินทร์ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. 26: 357-368.

วชร กาลาสี, ยุทธภูมิ พงศ์ปริยวาที, วชิรพันธ์ ตัณฑประภา, สุทธิรัตน์ สุวรรณจรัส, ไพโรจน์ คีรีรัตน์ และ พีระพงศ์ ทีฆสกุล. 2546. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เชื้อเพลิงจากไม้ฟืนในกระบวนการผลิตยางแผ่นรมควันของสหกรณ์สวนยางภาคใต้. การประชุมวิชาการเครือข่ายวิศวกรรมเครื่องกลแห่งประเทศไทยครั้งที่ 17, ปราจีนบุรี, ประเทศไทย, 15-17 ตุลาคม 2546: 560-564.

Barrat, J.L. and Bocquet, L. 1999. Large slip effect at nonwetting fluid-Solid interface. Physical Review Letters, 82: 4671-4674.

Kalasee, W., Tekasakul, S., Otani, Y. and Tekasakul, P. 2003. Characteristics of soot particles produced from rubberwood combustion. Proceedings of the Second Asian Particle Technology Symposium, Penang, Malaysia, Dec. 17-19, 2003: 103-108.

Landau, L.D. and Lifshitz, E.M. 1987. Fluid Mechanics. Butterworth-Heinemann

สหกิจ 11

แบบฟอร์มการจัดทำโปสเตอร์

ชื่อโครงงาน (ภาษาไทย)

ชื่อโครงงาน (ภาษาอังกฤษ)

นางสาว.....

ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหการเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สถานประกอบการ

บริษัท ..... จังหวัด .....

ตำแหน่งงาน.....

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง .....

อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ – สกุล .....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

..... – .....

บทนำ

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

วัตถุประสงค์

1. .....
2. .....
3. .....

ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....
.....(อาจเขียนเป็นแผนภูมิ).....
.....
.....
.....
.....

ผลการดำเนินงาน

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

สิ่งที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ

1. .....
2. .....
3. .....

นักศึกษา

1. .....
2. .....
3. .....

PSU มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Prince of Songkla University

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน .....

ด้วย (กระผม นาย / ดิฉัน นางสาว) ..... และ (นาย / นางสาว) ..... นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งปฏิบัติงาน ณ แผนก..... มี มีความจำเป็นต้องขอลางานในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... - ..... น. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ..... ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
นักศึกษาสหกิจศึกษา

ขอรับรองว่านักศึกษาสหกิจศึกษาดังกล่าวได้ขอลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามเหตุผลข้างต้น ในวันและเวลาที่ระบุไว้จริง

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ผลการพิจารณาการขอลากิจ

☐ อนุญาตให้ลาในวันและเวลาดังกล่าวได้

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

ภาคผนวก ข
รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา 2561

รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ – สกุล
P / 2561 / FST / 01	5811010006	นางสาวกาญจนาภรณ์ สงสมพันธ์
P / 2561 / FST / 02	5811010033	นางสาวธัญญารัตน์ นาคพล
P / 2561 / FST / 03	5811010034	นางสาวธัญลักษณ์ ทองพริก
P / 2561 / FST / 04	5811010046	นางสาวปุญญาดา สิทธิศักดิ์
P / 2561 / FST / 05	5811010049	นางสาวพรปวีณ์ ประกิจสุวรรณ
P / 2561 / FST / 06	5811010069	นายฤทธิ รุ่งรัตนศิลป์
P / 2561 / FST / 07	5811010095	นางสาวชนานันท์ ขุนจันทร์
P / 2561 / FST / 08	5811010098	นางสาวชูฮาดา มูเก็ม
P / 2561 / FST / 09	5811010119	นางสาวรุ่งฤทัย จันทร์ภาพ
P / 2561 / FST / 10	5811010124	นายวัชรพล อุบลกุล

สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุและบรรจุภัณฑ์

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ – สกุล
P / 2561 / MAT / 01	5811010011	นางสาวจุรีภรณ์ สาระนันท์
P / 2561 / MAT / 02	5811010021	นางสาวณัฏฐณิชา ณ สุวรรณ
P / 2561 / MAT / 03	5811010022	นางสาวณัฐกานต์ มณีฉาย
P / 2561 / MAT / 04	5811010036	นางสาวนวมล เพชรฤทธิ์
P / 2561 / MAT / 05	5811010076	นางสาวศุภวรรณ ชาติดำ
P / 2561 / MAT / 06	5811010077	นางสาวศุภากร นุ้ยกุล
P / 2561 / MAT / 07	5811010086	นางสาวอรสา แซ่ซิน

สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ – สกุล
P / 2561 / ATM / 01	5711010046	นายทศพร จันทร์คง
P / 2561 / ATM / 02	5811010003	นายกรวิชญ์ อักษรศรี
P / 2561 / ATM / 03	5811010004	นายก้องภพ เจริญญาณพันธ์
P / 2561 / ATM / 04	5811010024	นางสาวณัฐถาพร พัดคง
P / 2561 / ATM / 05	5811010027	นายธนภัทร สันโต๊ะเส็น
P / 2561 / ATM / 06	5811010040	นางสาวบัณฑิตา ลายวิเชียร
P / 2561 / ATM / 07	5811010047	นายพงศกร ชูช่วยคำ
P / 2561 / ATM / 08	5811010052	นางสาวพรวิลาศ แซ่ลิ้ม
P / 2561 / ATM / 09	5811010061	นายภูชิสส์ กระจายศรี
P / 2561 / ATM / 10	5811010079	นางสาวสุดารัตน์ ผัดสมุทร์
P / 2561 / ATM / 11	5811010082	นางสาวหัทยา ถาวรจิตร
P / 2561 / ATM / 12	5811010083	นางสาวอมรรัตน์ แซ่ลิ่ม
P / 2561 / ATM / 13	5811010088	นายอิสระพงศ์ พุ่มนวล
P / 2561 / ATM / 14	5811010101	นายณฐภัส นิลพานิช
P / 2561 / ATM / 15	5811010126	นางสาววิชญาดา แซ่ด้าน
P / 2561 / ATM / 16	5811010135	นายอนุพงศ์ คงธนธรรมกุล

ภาคผนวก ค
หมายเลขโทรศัพท์ของอาจารย์
และผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อ – สกุล	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail address
	ที่ทำงาน	มือถือ	
อาจารย์มณฑิรา เอียดเสน ภาควิชา เทคโนโลยีอุตสาหการเกษตร	074-286311	089-4440403	Monthira.i@psu.ac.th
ผศ.ดร.สุนิสา ศิริพงศ์วุฒิกร ภาควิชา เทคโนโลยีอาหาร	074-286342	089-7808341	sunisa.s@psu.ac.th
รศ.ดร.เถวียน วิทยา ภาควิชา เทคโนโลยีวัสดุภัณฑ์	074-286359	089-4650225	thawean.b@psu.ac.th
คุณวรฤทัย คงแจ่ม เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฯ	074-286303	062-4653562	woraruetai.ko@gmail.com pakawadee.w@psu.ac.th