

รายงานการฝึกสหกิจศึกษา
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขาพิษณุโลก

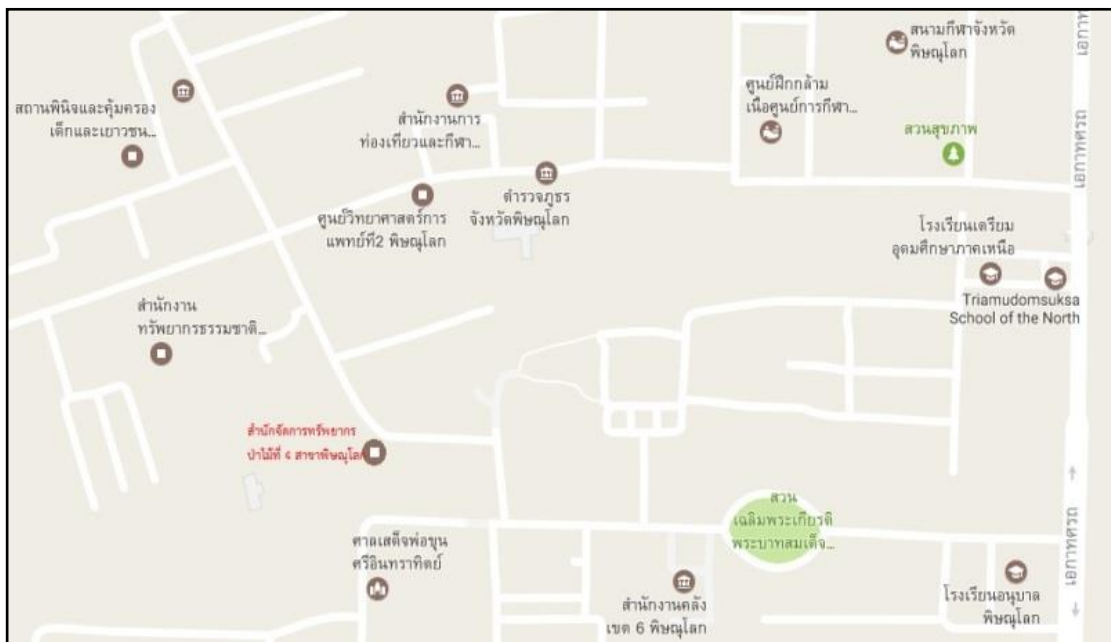


รายชื่อนิสิตฝึกสหกิจศึกษา

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. นางสาวนุศรา น้อยเนตร | รหัสนิสิต 56163242 |
| 2. นางสาวบุญญา รัตนจารุเรือง | รหัสนิสิต 56163259 |
| 3. นายยุทธพิชัย มากร | รหัสนิสิต 56163334 |
| 4. นางสาววรรณิศา เพชรมี | รหัสนิสิต 56163341 |
| 5. นายอภิสิทธิ์ อ่วมแจง | รหัสนิสิต 56163426 |

สถานที่ทำงาน

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขาพิษณุโลก เลขที่ 88 หมู่ที่ 4 ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง
จังหวัดพิษณุโลก 65000



วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้รายละเอียดของหน่วยงานทางราชการและเข้าใจขั้นตอนการทำงานมากขึ้น
2. เรียนรู้ถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล
3. เพื่อศึกษารูปแบบแนวทาง ระเบียบ ข้อกฎหมายและการจัดการทรัพยากรป่าไม้พื้นที่ป่าอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

ระยะเวลาการฝึกสหกิจศึกษา

ระหว่างวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ.2560

เวลาสหกิจศึกษา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.- 16.30 น.

ค่าเบี้ยเลี้ยงสหกิจศึกษา

-

ค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกสหกิจ

ประมาณ 4,000 – 5,000 บาท/เดือน

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสาวนุศรา น้อยเนตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2. นางสาวบุญญา รัตนจารุเรือง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายยุทธพิชัย มากร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างและธุรการ |
| 4. นางสาววรรณิศา เพชรมี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นายอภิสิทธิ์ อ่วมแจง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างและธุรการ |

ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุศรา น้อยเนตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาววรรณิศา เพชรมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนอำนวยการ

- ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น พิมพ์เอกสารงานสารบรรณ,งานเจ้าหน้าที่,งานการเงิน,บัญชี,พัสดุ,ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนัก
- ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของสำนัก เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณรายจ่ายของแต่ละแผนงานที่ทางส่วนต่างๆ ภายในสำนักงานเสนอขึ้นมายังฝ่ายการเงิน
- ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สารมสนเทศ และการสื่อสารของสำนัก เช่น เดินหนังสือเวียนให้แต่ละส่วนภายในหน่วยงาน ให้รับทราบ เกี่ยวกับข่าวสารต่างๆ ที่ทางสำนักจากจังหวัดอื่นหรือหน่วยงานอื่น ได้ทำเรื่องส่งเข้ามายังสำนักงาน
- ปฏิบัติติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการของสำนัก เช่น การลงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆที่ทางสำนักงานจัดขึ้น

- ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้พิษณุโลกและเพชรบูรณ์ในทุกๆเดือนเพื่อจัดทำงบเดือนทำการของบุคลากรประจำสำนักงาน

ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบุญญาธิสา รัตนจารุเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายยุทธพิชัย มากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างและธุรการ

นายอภิสิทธิ์ อ่วมแจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างและธุรการ

ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

- จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วน กำกับควบคุมดูแล และประสานงานด้านจัดการที่ดินป่าไม้
- ปฏิบัติการด้านจัดการทรัพยากรที่ดินป่าไม้ การกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ จัดทำและควบคุมระบบข้อมูลทรัพยากรและที่ดินป่าไม้ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ปฏิบัติงานด้านการจัดการพื้นที่ป่าไม้

ศูนย์ป่าไม้จังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นผู้แทนกรมป่าไม้ในระดับจังหวัด เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านป่าไม้ในพื้นที่จังหวัด ตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก
- ดำเนินการด้านการป้องกันการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ การควบคุมไฟป่าการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินป่าไม้ และลดความขัดแย้งการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ โดยประสานการปฏิบัติบูรณาการกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือในการจัดการป่าชุมชน การฟื้นฟูพื้นที่ป่าเสื่อมโทรม และการปลูกไม้เพื่อเศรษฐกิจ
- ส่งเสริมและประสานความร่วมมืองานด้านทรัพยากรธรรมชาติกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนและร่วมมือในการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการทรัพยากรป่าไม้ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์จังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ได้รับมอบหมาย (project)

นางสาวนุศรา น้อยเนตร

นางสาววรรณิศา เพชรมี

โครงการที่ได้รับมอบหมาย (project)

Green Office สำนักงานสีเขียว

1. ที่มาและความสำคัญ

ผลิตภัณฑ์กระดาษมีบทบาทและความจำเป็นอย่างมากในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่า ในประเทศไทยนั้นมีการใช้กระดาษประมาณ 34 กิโลกรัมต่อคนต่อปีหรือ 2 ล้านตันต่อปีและมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นปีละ 15% (ข้อมูลอ้างอิงจากสำนักจัดการกากของเสียและสารอันตราย) ดังนั้นจึงเป็น สิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดปริมาณขยะกระดาษที่จะเกิดขึ้นพร้อมทั้ง

ลดการใช้วัสดุธรรมชาติและพลังงานในการผลิตกระดาษเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่เปี่ยมมิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับโลก จากการจัดอันดับของ UI Green Metric World University Ranking 2016 ซึ่งเป็นการจัดอันดับจากมหาวิทยาลัยอินโดนีเซีย (University of Indonesia : UI) ประกาศผลเมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2559 ที่ผ่านมา เพื่อลดการใช้พลังงานในรูปแบบต่างๆ จึงได้ริเริ่มโครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงานขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำใบความรู้และป้ายบอกชนิดกล้าไม้
- 2.2 เพื่อช่วยลดปัญหามลพิษที่เกิดจากการเผาไหม้
- 2.3 เพื่อเป็นการรวบรวมแก้ไขปัญหาขยะภายในสำนักงาน
- 2.4 เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานให้รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.5 เพื่อให้ชาวบ้านได้รับความรู้จากใบความรู้ที่นำไปแจก
- 2.6 ทำให้รู้จักการคิดริเริ่มในการประดิษฐ์สิ่งของที่นำมาจากกระดาษเหลือใช้
- 2.7 เพื่อให้รู้จักคุณค่าและประโยชน์ของกระดาษเหลือใช้

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามแบบปลายปิด (Closed-ended Form) เป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นเพื่อวัดความคิดเห็นต่างๆ โดยเนื้อหาของแบบสอบถามจะครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในโครงการ “Green office” เมื่อ

เก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อนำไปวิเคราะห์ในขั้นตอนต่อไป

4.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 การใช้กระดาษเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4.2 ชาวบ้านได้รับความรู้จากใบความรู้
- 4.3 บุคลากรในสำนักงานมีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- 4.4 ลดปริมาณการใช้กระดาษอย่างฟุ่มเฟือย

5.ผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.ตำแหน่ง

1.1 ข้าราชการ	จำนวน 3	คน	คิดเป็นร้อยละ	6.25
1.2 ลูกจ้างประจำ	จำนวน 5	คน	คิดเป็นร้อยละ	83.33
1.3 พนักงานราชการ	จำนวน 40	คน	คิดเป็นร้อยละ	10.42
รวม	จำนวน 48	คน	คิดเป็นร้อยละ	100.00

2.จำนวนกระดาษที่ใช้ใน 1 เดือน

2.1 น้อยกว่า 1 รีม	จำนวน 20	คน	คิดเป็นร้อยละ	41.67
2.2 1 รีม	จำนวน 5	คน	คิดเป็นร้อยละ	10.42
2.3 มากกว่า 1 รีม	จำนวน 23	คน	คิดเป็นร้อยละ	47.91
รวม	จำนวน 48	คน	คิดเป็นร้อยละ	100.00

3.พิมพ์กระดาษทั้งสองหน้า

3.1 ทุกครั้ง	จำนวน 7	คน	คิดเป็นร้อยละ	14.58
3.2 บ่อย	จำนวน 21	คน	คิดเป็นร้อยละ	43.75
3.3 ไม่บ่อย	จำนวน 20	คน	คิดเป็นร้อยละ	41.67
รวม	จำนวน 48	คน	คิดเป็นร้อยละ	100.00

จากผลการสอบถามพบว่าบุคลากรในหน่วยงานส่วนใหญ่ร้อยละ 47.91 ใช้กระดาษในหนึ่งเดือนมากกว่า 1 รีม ในขณะที่มีบุคลากรที่ใช้กระดาษเดือนละ 1 รีม เพียงร้อยละ 10.42 และร้อยละ 41.67 ใช้กระดาษในหนึ่งเดือนน้อยกว่า 1 รีม และมีบุคลากรที่พิมพ์กระดาษทั้งสองหน้าทุกครั้งเพียงร้อยละ 14.58 และร้อยละ 43.75 ที่พิมพ์กระดาษทั้งสองหน้าบ่อย

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ “Green office”

สรุปคะแนนการประเมินผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจ (คะแนนเต็ม 5.00 %)

คำถาม	คะแนนเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ
1. มีความคิดสร้างสรรค์ ทำให้โครงการมีความน่าสนใจ	4.15	82.92
2. การประยุกต์ใช้วัสดุในสำนักงานให้เกิดประโยชน์	4.65	92.92
3. ชีงงานสามารถนำไปใช้งานได้จริง	4.9	99.17
4. ท่านได้มีส่วนร่วมในโครงการมากน้อยเพียงใด	4.42	88.33
5. ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ	4.96	99.19
สรุปคะแนนเฉลี่ย	4.63	
คิดเป็นร้อยละ(%)		92.50

จากการที่ได้จัดทำโครงการ Green Office สำนักงานสีเขียว และได้นำกระดาษมารีไซเคิลใหม่ เพื่อทำป้ายบอกชนิดพันธุ์กล้าไม้และอื่นๆนั้น พบว่า การนำกระดาษมารีไซเคิลนั้น ได้รับผลตอบรับที่ดี และจากผลการทำแบบสอบถามนั้น พบว่าความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ “Green office” มีคะแนนเฉลี่ย 4.63 % และความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ 99.19 % ต่อชิ้นงานที่สามารถนำไปใช้งานได้จริงร้อยละ 99.17 %

5.สรุปผลการศึกษา

โครงการ Green Office สำนักงานสีเขียว สามารถช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายในการที่จะแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมได้หลายประการ อีกทั้งยังเป็นการลดปริมาณขยะในสำนักงาน เนื่องจากกระดาษใช้แล้วนั้นแสดงให้เห็นถึงอัตราร้อยละในสัดส่วนที่มากของขยะ ที่มาจากผลิตภัณฑ์ต่างๆ ทั้งหมดที่ทิ้งหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว ซึ่งต้องนำไปย่อยสลาย และด้วยแนวคิดที่ว่า จะต้องเพิ่มการรีไซเคิลให้มากขึ้น ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ให้มากขึ้น โดยมีการแปรรูปให้หลากหลาย เพื่อสนองต่อการใช้งานในหลายรูปแบบ อีกทั้งยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการหาซื้อวัสดุใหม่ โดยใช้วัสดุที่รีไซเคิลได้แทน เพราะในระยะเวลาภายใน 1 อาทิตย์นั้น กระดาษที่ไม่ใช้จากส่วนต่างๆของสำนัก จะมีมากจนเต็มกล่องกระดาษที่จะต้องนำไปทิ้ง และเมื่อทำโครงการ Green Office นี้ขึ้นมาพบว่า โครงการที่เราทำขึ้นมา นั้นตอบสนองต่อการใช้งานในส่วนของสำนักได้จริง และยังเป็นการช่วยลดปริมาณกระดาษในกล่องที่ต้องเก็บไปทิ้งได้มากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกสหกิจศึกษา

1. เรียนรู้การปฏิบัติงานหน้าที่ภายในองค์กรที่ฝึกงาน
2. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี กล้าตัดสินใจ และเสนอความคิดเห็นจริง
3. ทราบถึงศักยภาพของตนเอง เพื่อปรับปรุงตนเองในการทำงานในอนาคตได้
4. สามารถปรับตัวเข้ากับบุคลากรในองค์กรได้

5. มีความตรงต่อเวลาและรับผิดชอบในหน้าที่

ปัญหาหรืออุปสรรคที่ประสบระหว่างการฝึกสหกิจ

1. สถานที่สหกิจศึกษาจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานออกพื้นที่บ่อยมากนัก เพราะเป็นห่วงเรื่องความปลอดภัยและเพิ่มภาระการดูแลของที่เลี้ยงมากขึ้น
2. เนื่องจากที่สถานที่สหกิจศึกษาไม่มีการทำแลป นิสิตจะไม่ได้รับความรู้ด้านการปฏิบัติงานในห้องแลป
3. ที่นั่งในห้องทำงานไม่เพียงพอต่อนักศึกษาฝึกงาน เพราะสถานที่สหกิจศึกษารับนักศึกษาฝึกงานมาจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ

1. ในเรื่องการปฏิบัติสหกิจศึกษานั้นควรพูดคุยกับที่เลี้ยงและเจ้าหน้าที่ในสำนักให้รับทราบ ตั้งแต่ต้นว่าแนวทางการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเรียนมาแนวไหนและตนเองสามารถที่จะทำอะไรได้บ้าง เพื่อที่จะรับความรู้และประสบการณ์ที่มากขึ้น
2. ควรใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานพอสมควร โดยเฉพาะ Microsoft office เพราะถ้ามีประสบการณ์หรือใช้งานได้ก็จะสามารถปฏิบัติงานได้ดี
3. ฝึกฝนงานด้านอื่นๆที่แตกต่างจากการเรียน เช่น ทักษะงานด้านเอกสาร
4. ในการทำงานควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. อยากรู้ให้ที่หน่วยงานเราแยกกระดาษที่พิมพ์ด้านเดียว กับที่พิมพ์สองด้านไว้คนละกล่อง จะได้นำกระดาษที่พิมพ์ด้านเดียวกลับมาใช้ใหม่ได้ ไม่ต้องเปลืองกระดาษและเสียเวลาไปรีดกล่อง

โครงการที่ได้รับมอบหมาย (project)

นางสาวบุญญา รัตนจารุเรือง

นายยุทธพิชัย มากร

นายอภิสิทธิ์ อ่วมแจง

โครงการที่ได้รับมอบหมาย (project)

โครงการสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ของเขตที่ดินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติและการบริการด้านการอนุญาต ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าสองฝั่งลำน้ำแควน้อย จังหวัดพิษณุโลก

1. ที่มาและความสำคัญ

ด้วยสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขาพิษณุโลก ได้รับหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส 1630.1/3479 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ปม. 101-104) และหนังสือกรมป่าไม้

ด่วนที่สุด ที่ ทส 1630.3/19997 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ข้อกำหนดปฏิบัติงาน โครงการสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดิน ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ และการบริการด้านการอนุญาตในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กำหนดเป้าหมายให้สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขาพิษณุโลก ดำเนินการโครงการ ตรวจสอบ ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ จำนวน 3 ป่า คือ ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าสองฝั่งลำน้ำแควน้อย จังหวัดพิษณุโลก ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าลุ่มน้ำป่าสักฝั่งซ้าย และป่าสงวนแห่งชาติ ป่าห้วยน้ำโจนและป่าวังสาร จังหวัดเพชรบูรณ์

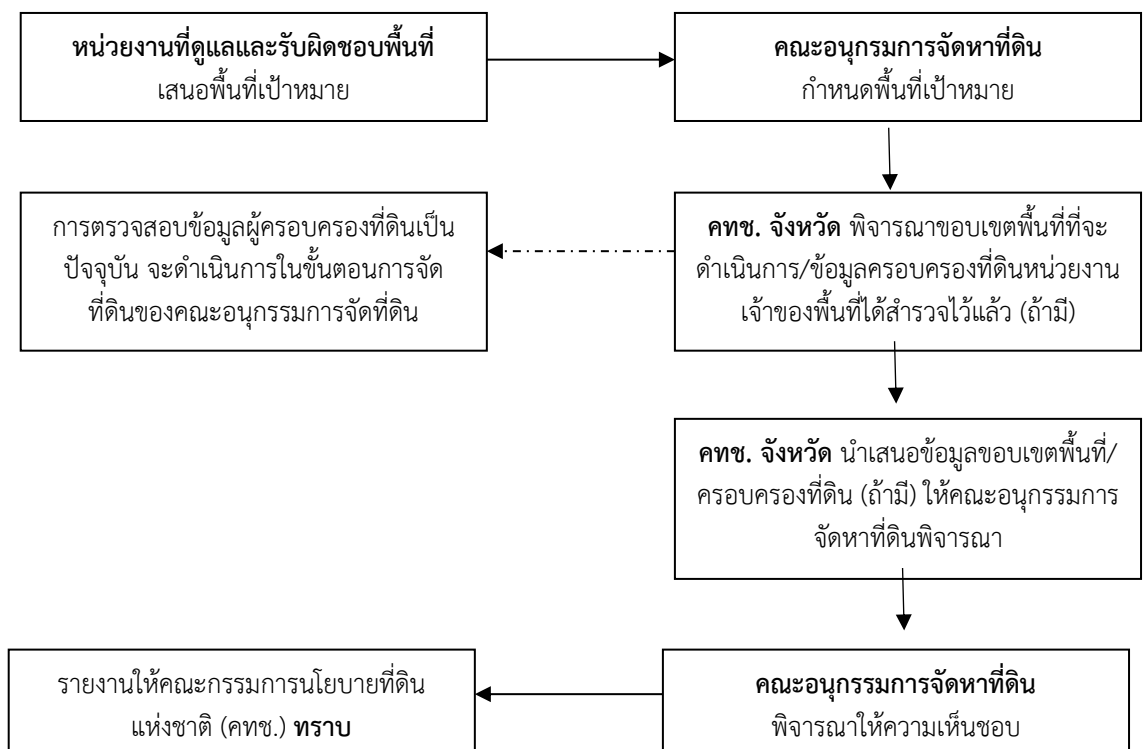
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขาพิษณุโลก พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กรมป่าไม้กำหนด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน โครงการสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติและการบริการด้านการอนุญาต ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าสองฝั่งลำน้ำแควน้อย จังหวัดพิษณุโลก

เพื่อจัดสรรพื้นที่ป่าที่มีอยู่อย่างจำกัดและเริ่มลดน้อยลงเรื่อยๆในแต่ละปีให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด และควบคุมให้มีการใช้พื้นที่อย่างถูกกฎหมาย เพื่อถ่ายทอดนโยบายของโครงการในอนาคตที่จะดำเนินงานได้สะดวกและมีประสิทธิภาพ

2.วัตถุประสงค์

ในการดำเนินการจัดหาที่ดิน เพื่อนำไปจัดที่ดินทำกินใช้ชุมชนตามนโยบายรัฐบาลในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ (โครงการ คทช)

3.วิธีการดำเนินงาน



4. ผลและวิจารณ์

จากการออกพื้นที่เพื่อไปตรวจสอบรายชื่อประชากร พบว่าบางหมู่บ้านที่ได้เข้าไปดำเนินงาน มีการตกลงของประชากรมากพอสมควร เนื่องจากได้ย้ายไปทำงานต่างจังหวัด จึงไม่ได้มาแสดงตัว เพื่อรับสิทธิ์ในการครอบครองพื้นที่ทำกิน ที่กรมป่าไม้ได้มีนโยบายเพื่อจัดสรรให้การเข้าไปจัดการกับที่ดินในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำ ส่งผลระยะยาวด้านทรัพยากรธรรมชาติที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. สรุปผลการศึกษา

การดำเนินโครงการได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์แบบการจัดสรรที่ดินทำกิน ได้ผลลัพธ์ที่ดี ทั้ง 2 ฝ่าย ประชากรในเขตพื้นที่ต้นน้ำเขตป่าสงวนแห่งชาติได้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ได้อย่างดี และทางกรมป่าไม้ที่ได้มีนโยบายโครงการนี้มาดำเนินงานก็ได้รับประสิทธิภาพในด้านการจัดทรัพยากรให้ใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว และง่ายต่อการรายงานดำเนินโครงการอื่นๆ ได้ในปีต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกสหกิจศึกษา

1. ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสถานการณ์การทำงานจริง
2. ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นคนตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น
3. พัฒนาศักยภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก และการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น
4. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในหน่วยงาน
5. สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานกับสถานประกอบการในอนาคตได้
6. ฝึกให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตนเอง
7. เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน
8. ฝึกฝนการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
9. สร้างเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และการวางตัวที่เหมาะสม
10. ได้เรียนรู้การใช้ชีวิตร่วมกับผู้คนในหน่วยงาน
11. ฝึกฝนให้เป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่

ปัญหาหรืออุปสรรคที่ประสบระหว่างการฝึกสหกิจ

1. ตลอดระยะเวลาฝึกสหกิจศึกษาได้ออกศึกษาพื้นที่จริงไม่บ่อยนัก
2. พื้นที่นั่งทำงานมีไม่เพียงพอต่อนิสิตฝึกงาน
3. ยังขาดความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของงานต่างๆ

แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมให้มากขึ้นและทำความเข้าใจกับเนื้อหาของงานต่างๆ

ข้อเสนอแนะ

ฝึกการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานจริง อดทน รับผิดชอบ รู้จักการระเทศะ และการวางตัวให้เหมาะสม