



Co-operative
Education

คู่มือสหกิจศึกษา



จัดทำโดย

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่าสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต อย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา จำนวน ๑๖ สัปดาห์ (เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง จำนวน ๔ เดือนเต็ม : ๑ ภาคการศึกษา) ทั้งนี้ นิสิตจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่ว่า นิสิตจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งาน และนิสิตสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งาน

สหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งที่มีประสิทธิภาพสูงในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม จึงทำให้นิสิตที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ในลักษณะนี้มีโอกาสได้พัฒนาสมรรถนะให้มีคุณภาพและมาตรฐานในการประกอบอาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และยกระดับความสามารถแข่งขันของประเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว มุ่งหวังว่าการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
นิยามศัพท์	
บทที่ ๑ สหกิจศึกษาคืออะไร	๑-๔
๑.๑ สหกิจศึกษาคืออะไร	๑
๑.๒ ความเป็นมาของสหกิจศึกษา	๑-๒
๑.๓ วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา	๒
๑.๔ หลักสูตรสหกิจศึกษา	๒-๓
๑.๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน	๓
๑.๖ ลักษณะงานของสหกิจศึกษา	๓-๔
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา	๕-๖
บทที่ ๓ บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๗-๘
บทที่ ๔ สถานประกอบการกับสหกิจศึกษา	๙-๑๓
บทที่ ๕ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	๑๔-๑๗
๕.๑ กระบวนการก่อนไปปฏิบัติงาน	๑๔
๕.๒ กระบวนการระหว่างปฏิบัติงาน	๑๕
๕.๓ กระบวนการหลังการปฏิบัติงาน	๑๖-๑๗
บทที่ ๖ การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา	๑๘
บทที่ ๗ การเขียนรายงาน/ โครงการสหกิจศึกษา	๑๙-๒๔
๗.๑ รูปแบบการเขียนรายงาน/ โครงการสหกิจศึกษา	๑๙
ภาคผนวก	๒๕
ตัวอย่างและแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๓๑-๕๓

นิยามศัพท์

นักศึกษา	หมายความว่า	นิสิต นักศึกษา หรือชื่อเรียกอย่างอื่น ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
สถานศึกษา	หมายความว่า	หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา
คณาจารย์นิเทศ	หมายความว่า	คณาจารย์ประจำในสถานศึกษา ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
สถานประกอบการ / องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	หมายความว่า	องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่ร่วมรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาและรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
ผู้นิเทศงาน	หมายความว่า	พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ปรึกษา ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ
มาตรฐานสหกิจศึกษา	หมายความว่า	มาตรฐานการจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งการประกันคุณภาพการจัดสหกิจศึกษา

บทที่ ๑

สหกิจศึกษาคืออะไร

๑.๑ สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) โดยที่นิสิตต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา เป็นจำนวน ๑๖ สัปดาห์ (จำนวน ๔ เดือนเต็ม : ๑ ภาคการศึกษา) ทั้งนี้ นิสิตจะไม่อยู่ในสถานะของนิสิตฝึกงาน แต่ว่า นิสิตสหกิจศึกษาทุกคนจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ และนิสิตสหกิจศึกษาอาจจะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ

การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน นิสิตที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่คณะ/สาขาวิชาที่ตนเองสังกัด ขณะเดียวกัน นิสิตต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์รับนิสิตเข้าไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยจะจัดส่งนิสิตเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการนั้นๆ ซึ่งนิสิตสามารถเรียนรู้และหาประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันเป็นการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่ นิสิตเพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามตลาดแรงงานต้องการในที่สุด

ทางคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้จัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนิสิต เตรียมความพร้อมนิสิตเพื่อสร้างความมั่นใจด้วยการจัดปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้นิสิตก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลสำหรับจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ซึ่งจากการศึกษาผลดีของการเรียนในแบบสหกิจศึกษาพบว่า นิสิตที่มีโอกาสได้ไปทำงานในสถานประกอบการต่าง ๆ นั้น เมื่อกลับมาเรียนในห้องเรียน นิสิตกลุ่มดังกล่าวมีความสนใจใฝ่หาความรู้และมีผลการเรียนที่ดีขึ้น นอกจากนั้น นิสิตยังมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น ดังนั้นระบบสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่พัฒนาศักยภาพของนิสิตได้อย่างแท้จริง

๑.๒ ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

เริ่มต้นครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๔๖ (ค.ศ. ๑๙๐๓) ที่ประเทศอังกฤษ ในลักษณะการสร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการที่เรียกว่า “หลักสูตรแซนด์วิช” (Sandwich Course) จากนั้นแนวคิดนี้แพร่ขยายต่อไปยังประเทศเยอรมัน และเข้าสู่ประเทศอเมริกาในปี พ.ศ. ๒๔๔๙ (ค.ศ. ๑๙๐๖) โดยการนำของเฮร์แมน ชไนเดอร์ (Herman Schneider) มหาวิทยาลัยซินซินนาติ (University of Cincinnati) แห่งรัฐโอไฮโอ (Ohio)

ภายใต้ชื่อ “แผนงานชินชนาติ” ที่เสนอการแก้ปัญหาการสอนด้านความคิดรวบยอดและทักษะเกี่ยวกับวิชาชีพของนักศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในชั้นเรียน มาเป็นการฝึกปฏิบัติเพื่อความเข้าใจและความชำนาญ และในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ (ค.ศ. ๑๙๖๕) สหรัฐอเมริกามีกฎหมายอุดมศึกษาให้ทุนแก่สถาบันที่พัฒนาโปรแกรมสหกิจศึกษา จึงทำให้สหกิจศึกษาขยายตัวอย่างรวดเร็ว และได้แผ่ขยายไปสู่ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย นอกจากนี้ สหกิจศึกษายังได้แผ่ขยายไปสู่ประเทศจีนและเข้าสู่ประเทศไทยเป็นลำดับถัดมา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งเป็นบุคคลที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๖ และเริ่มส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยยุคแรกเช่นกันที่จัดสหกิจศึกษาโดยเริ่มในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ จากนั้นแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้นได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่จัดสหกิจศึกษา โดยได้จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายหัวให้แก่สถาบันการศึกษา ๑๗ แห่ง ที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสหกิจศึกษา และให้ใช้หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นต้นแบบ จากนั้นสหกิจศึกษาได้ขยายสู่ระดับชาติโดยรัฐบาลได้ก้าวเข้ามาสนับสนุนผ่านทบวงมหาวิทยาลัยและสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นภาคีสำคัญของภาครัฐ และการดำเนินงานสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วน ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชน รวมทั้งสมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education-TACE) และสมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education-WACE) ในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

๑.๓ วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา

๑. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นิสิต เพื่อให้บัณฑิตมีคุณสมบัติเป็นที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
๒. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
๓. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ ผ่านนิสิตสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น
๔. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและทันสมัยตลอดเวลา

๑.๔ หลักสูตรสหกิจศึกษา

หลักสูตรสหกิจศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาของคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนั้นจึงต้องดำเนินการให้มีมาตรฐานและมีน้ำหนักหน่วยกิตที่เหมาะสม โดยจัดให้รายวิชาสหกิจศึกษาอยู่ในหมวดรายวิชาชีพเฉพาะและมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และการค้าชายแดน

๒. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

- สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สาขาวิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

- สาขาวิชาการบริหารทั่วไป

๑.๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้จัดตั้งหน่วยสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพขึ้นมา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบและพัฒนาระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม ตลอดจนการประสานงานระหว่างนิสิต คณาจารย์ และสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมนิสิตสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา (Cooperative Committee) เป็นคณาจารย์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ และนิสิต รวมทั้งการประชุมพิจารณาหามาตรการหรือแนวทางในการแก้ปัญหากรณีศึกษาต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Advisor) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา ดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นิสิตในสาขาวิชา
- รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
- นิเทศงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต

๑.๖ ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

- นิสิตปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราว
- มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน ตรงหรือเกี่ยวข้องตามสาขาวิชาที่นิสิตเรียน
- มีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ดูแลสอนงานนิสิต
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ ภาคการศึกษา (๑๖ สัปดาห์)
- ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด ซึ่งไม่รวมการทำงานล่วงเวลา (Overtime)
- ในกรณีที่นิสิตจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการและมีการพักแรมค้างคืน ให้สถานประกอบการและนิสิตแจ้งเพื่อขออนุญาตออกนอกสถานประกอบการกับทางคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทุกครั้ง

- นิสิตต้องทำรายงานวิชาการอย่างน้อย ๑ เล่ม ในหัวข้อและเนื้อหาที่สถานประกอบการกำหนดให้หรืออยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
- มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการตามที่สถานประกอบการกำหนด ซึ่งอาจปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ตามความสมัครใจของนิสิต และได้รับความเห็นชอบจากสถาบันการศึกษา

บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

นิสิตที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องผ่านเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ผลการเรียนสะสมต้องไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. ผลการเรียนต้องไม่มีรายวิชาใดที่ติด W, F หรือ I หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา
๓. นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชา “เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา” และได้ผลการเรียนไม่น้อยกว่า C+
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต
๕. หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ๑-๔ ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา

หน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

๑. นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะฯ กำหนด ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพหรือรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด
๒. ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตลอดเวลา
๓. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์และภาษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๔. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา (ผู้นิเทศงาน) อย่างเต็มกำลังความสามารถ
๕. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย เช่น การเข้างานอย่างตรงต่อเวลา ระเบียบในการลางาน และนิสิตไม่ควรหยุดงานโดยไม่จำเป็น
๖. หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทในสถานประกอบการ ทุกกรณี
๗. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทันที
๘. นิสิตสหกิจศึกษาควรบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ อย่างสม่ำเสมอ
๙. นิสิตสหกิจศึกษาต้องกรอกข้อมูลและจัดส่งแบบฟอร์ม BUU_Wil_Co-op กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้
 - ๐๑ BUU_Wil_Co-op (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ ๑
 - ๐๒ BUU_Wil_Co-op (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ ๑
 - ๐๓ BUU_Wil_Co-op (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ ๒
 - ๐๔ BUU_Wil_Co-op (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน) ภายในสัปดาห์ที่ ๔
๑๐. นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศ ไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๐ ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๑๑. นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

๑๒. นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๑๓. หลังจากกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา BUU_Wil_Co-op ยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

- ๐๕ BUU_Wil_Co-op (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) ซึ่งพนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา และปิดผนึกกลับเรียบร้อยแล้ว

- ๐๖ BUU_Wil_Co-op (แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา) ซึ่งพนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา และปิดผนึกกลับเรียบร้อยแล้ว

๑๔. นิสิตสหกิจศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในงานแลกเปลี่ยนประสบการณ์สหกิจศึกษา (Co-Op Experience Sharing Day)

ประโยชน์ที่นิสิตจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. เกิดการเรียนรู้จากการได้รับประสบการณ์จริงของการทำงานที่ตรงกับสาขาวิชา

๒. สามารถนำเอาภาคทฤษฎีที่ได้เรียน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. มีผลการเรียนดีขึ้น เพราะสามารถนำประสบการณ์ในการทำงานมาใช้ เพื่อสร้างความเข้าใจวิชาการที่เรียนในห้องเรียนได้ดีขึ้น

๔. รู้จักตนเองและยอมรับเพื่อการปรับตัวให้ดีขึ้นตลอดเวลา เนื่องจากในระหว่างปฏิบัติงาน ได้รับคำแนะนำ ดักเตือน และประเมินผลจากหัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

๕. มีพัฒนาการด้านการจัดการ การบริหารเวลา และการวางแผนงานที่ดี จากประสบการณ์ที่ได้รับในการเตรียมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และในขณะที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๖. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง มีความเป็นผู้ใหญ่ซึ่งสามารถพึ่งพาตนเองได้ จากการที่ต้องรับผิดชอบตนเองในระหว่างการทำงานในที่ต่างๆ

๗. ได้ฝึกฝนทักษะในการถ่ายทอดข้อมูล (Communication Skill) จากการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๘. หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว นิสิตสามารถตัดสินใจเลือกงานที่ตรงตามความถนัดของตนเอง เมื่อสำเร็จการศึกษา

๙. มีโอกาสได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ตนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑๐. มีความได้เปรียบในการหางาน และมีความมั่นใจเมื่อต้องถูกสัมภาษณ์งาน

บทที่ ๓ บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา โดยมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในสาขาวิชา ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. คัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด (คุณสมบัติทางวิชาการ)
๒. ประสานงานกับสาขาวิชาหรืองานสหกิจศึกษาของคณะฯ เพื่อการรับนโยบายสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
๓. เป็นผู้ประสานงานในการจัดหาสถานประกอบการที่จะส่งนิสิตสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน (เป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาของสาขาวิชา)
๔. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย
๕. ให้คำปรึกษาแก่นิสิตที่จะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา
๖. แจกจ่ายชื่อและจำนวนนิสิตที่สนใจในการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา มายังสาขาวิชาหรืองานสหกิจศึกษาของคณะฯ
๗. รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาในสาขาวิชา โดยจัดโปรแกรมการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ อาทิ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น ความสามารถเบื้องต้น บุคลิกภาพ รวมทั้งการให้คำแนะนำ การติดตามดูแล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๘. คณาจารย์ต้องมีแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
๙. ควรตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนิสิตสหกิจศึกษา
๑๐. ร่วมพิจารณาอนุมัติหัวข้อโครงการงานของนิสิตสหกิจศึกษากับพนักงานที่ปรึกษา
๑๑. คณาจารย์ต้องใช้เวลาในเทศงานไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ต่อการนิเทศงาน ๑ ครั้ง โดยเป็นการไปนิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการ
๑๒. ให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๑๓. ประสานงานเพื่อจัดสัมมนา ให้นิสิตนำเสนอผลงานทางวิชาการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างคณาจารย์ นิสิตสหกิจศึกษา และนิสิตในแต่ละสาขาวิชา หลังกลับจากสถานประกอบการ

อาจารย์นิเทศจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. มีความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษา โดยผ่านการเข้าร่วมอบรมสหกิจศึกษาหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ
๒. เข้าใจบทบาท ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศ
๓. พัฒนาทักษะทางด้าน อาทิ การสื่อสาร การเจรจาต่อรอง การประชาสัมพันธ์และการตลาด
๔. มีการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการระหว่างการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning : WIL)

ขั้นตอนการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา

การออกไปนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษานั้น มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาจะต้องประสานงานกับงานสหกิจศึกษาของคณะฯ เพื่อร่วมกันกำหนดแผนการนิเทศงาน และการนัดหมายวันเวลากับสถานประกอบการ
๒. จัดเตรียมตารางการออกนิเทศงาน ตลอดจนนัดหมายกับตัวแทนสถานประกอบการ

๓. ต้องนิเทศงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยเริ่มนับจากที่นิสิตเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ช่วงเวลา สัปดาห์ที่ ๘-๑๐ พร้อมกับการรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิต ร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ
๔. ควรรวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและศึกษาแฟ้มประวัติของนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมรายละเอียด สถานประกอบการ ก่อนวันเดินทางไปนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา
๕. การนิเทศงาน คือ การตรวจคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตาม ผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนิสิต
๖. หลังจากเสร็จสิ้นการนิเทศงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถาน ประกอบการและงานนิสิตสหกิจศึกษา

หัวข้อเรื่องในการนิเทศงาน

- ❖ รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา หลักสูตรและการดำเนินงานของสหกิจศึกษา
- ❖ ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ
- ❖ แผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ❖ หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- ❖ การพัฒนาตนเองของนิสิต
- ❖ ผลการปฏิบัติงานของนิสิตและความประพฤติ ตลอดจนปัญหาต่างๆที่พบ
- ❖ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

บทที่ ๔

สถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทบาทของสถานประกอบการ

๑. สถานประกอบการมีโอกาสดัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา
๒. สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม
๓. มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
๕. บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
๖. ควรให้นิสิตสหกิจศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ
๗. จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
๘. มีผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) ที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา
๙. มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
๑๐. มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๑๑. มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๑๒. มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา ก่อนที่นิสิตสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงาน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงาน
๑๓. มีการให้คำแนะนำแก่นิสิตสหกิจศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้ให้นิสิตสหกิจศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไป โดยให้นิสิตสหกิจศึกษาเป็นผู้ประสานงาน
๑๔. มีการปฐมนิเทศสอนงาน และจัดให้นิสิตสหกิจศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๕. นิสิตสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
๑๖. มีการกำหนดภาระงาน หรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
๑๗. ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๑๘. ควรจัดกิจกรรมให้นิสิตสหกิจศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทาย ได้ไตร่ตรองและสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

หน้าที่ของผู้นิเทศ/พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Job Supervisor)

๑. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษาหรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษา
๒. มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. ตรวจรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง
๕. ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
๖. ตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา และเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๘. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และคำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับองค์กร
๙. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา ๐๔ BUU_Wil_Co-op (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) และ ๐๕ BUU_Wil_Co-op (แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการ
๑๐. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นิสิต

การรับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าทำงาน ณ สถานประกอบการนั้น ต้องมีการกำหนดภาระงานโดยมีรายละเอียดหน้าที่ซึ่งนิสิตต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับสาขาวิชาชีพของนิสิต ทั้งนี้การกำหนดภาระงานช่วยลดปัญหาการใช้งานนิสิตผิดประเภท ซึ่งไม่ส่งผลดีต่อทั้งสถานประกอบการและตัวนิสิตเอง ตลอดจนทำให้ผิดวัตถุประสงค์หลักของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาอีกด้วย

การเตรียมความพร้อมพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา

พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ (หมายถึง ครูฝึก ตามคำนิยามในพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕) นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งต้องดูแลรับผิดชอบนิสิตสหกิจศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานอยู่ในสถานประกอบการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการอบรมหรือให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ✦ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
- ✦ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ✦ บทบาท ภาระ หน้าที่และความรับผิดชอบของพี่เลี้ยง
- ✦ การเตรียมโครงการสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา
- ✦ การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์นิเทศ

นอกจากความรู้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรจัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ และนิสิต เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การจัดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลนิสิต

สถานประกอบการต้องมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) เพื่อดูแลและแนะนำเกี่ยวกับการทำงานตลอดระยะเวลา ๔ เดือน (๑๖ สัปดาห์) ที่นิสิตปฏิบัติงาน ได้แก่

- การให้คำแนะนำ การถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานแก่นิสิต
- ลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน

- การมอบหมายงาน ความรับผิดชอบ
- การสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานและความประพฤติของนิสิต ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
- การมีส่วนร่วมนิเทศงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา
- การจัดทำรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น นิสิตได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา

ผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา คือ พนักงานที่ปรึกษา ซึ่งสถานประกอบการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลนิสิตโดยตรง ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาจะมอบแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานให้แก่พี่เลี้ยงในระหว่างที่ออกไปนิเทศงานนิสิต ในส่วนของการประเมินนั้น มีทั้งการประเมินความประพฤติ การเข้ากับผู้ร่วมงานคนอื่น การเคารพต่อระเบียบวินัยขององค์กร ความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เป็นต้น หลังจากที่ได้รอกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ได้รับเสร็จแล้ว สถานประกอบการต้องจัดส่งคืนมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เกรดแก่นิสิตในลำดับต่อไป

คำตอบแทนและสวัสดิการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการสามารถจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือสวัสดิการให้นิสิตสหกิจศึกษาที่พอเหมาะตามสมควร ทั้งนี้ขอให้สถานประกอบการแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาและนิสิตรับทราบในระหว่างที่ทำการสัมภาษณ์งาน อนึ่ง ในการพิจารณาเงินค่าตอบแทนที่เหมาะสมแก่นิสิตสหกิจศึกษานั้น อาจพิจารณาได้จากองค์ประกอบดังนี้

๑. นโยบายและงบประมาณของสถานประกอบการ
๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบที่มอบหมายให้นิสิต มากน้อยเพียงใด
๓. ปริมาณงานและคุณภาพที่นิสิตปฏิบัติได้ เมื่อเปรียบเทียบกับพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
๔. ความรู้และความสามารถของนิสิต

อย่างไรก็ตามคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เห็นว่านิสิตสหกิจศึกษาทุกคนสามารถปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการได้ หากว่าได้รับการมอบหมายงานและการดูแลอย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการและเนื่องด้วยนิสิตสหกิจศึกษาต้องเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นเวลา ๔ เดือน (๑๖ สัปดาห์) จึงมีค่าใช้จ่ายจำนวนหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน ๖ หน่วยกิต
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับสถานประกอบการ (จากมหาวิทยาลัยหรือ ภูมิลำเนาของนิสิตมายังสถานประกอบการ)
๓. ค่าเช่าที่พักและค่าเดินทางระหว่างที่พักมายังสถานประกอบการ (ในกรณีที่สถานประกอบการ ไม่ได้จัดสวัสดิการที่พักไว้)

๔. ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่จำเป็นของนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่านิสิตได้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการเป็นอย่างมาก ก็อาจพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนให้แก่นิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน

การรับนิสิตสหกิจเข้าปฏิบัติงานในองค์กร

๑. แจ้งความประสงค์รับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานในภาคการศึกษา โดยแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาหรือคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ทราบก่อนภาคการศึกษาที่นิสิตจะออกไปปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการติดต่อและประสานงาน การจัดหาทุนได้ตรงกับความต้องการ และการวางแผนเพื่อมอบหมายงานให้แก่นิสิตสหกิจศึกษา

๒. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ ได้แก่

- การสร้างความเข้าใจ การให้ความสำคัญแก่ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พนักงานที่ปรึกษา และฝ่ายปฏิบัติการ

- กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนปฏิบัติงาน (Co-op Work) ที่จะมอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ ตลอดระยะเวลา ๔ เดือน

- จัดหาพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Job Supervisor)

๓. รับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ การคัดเลือกนิสิต ปฐมนิเทศนิสิต และส่งนิสิตเข้ารับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. การนิเทศงานนิสิต โดยมีส่วนร่วมนัดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนิเทศนิสิตและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. การติดตามและประเมินผล อาทิ การประชุม การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต

๖. การปัจฉิมนิเทศ เพื่อให้นิสิตได้พบกับผู้บริหารก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนิสิต

๑. การเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาของนิสิตในคณะ/ สาขาวิชา อาทิ การปฐมนิเทศ การอบรม การสัมมนา และกิจกรรมอื่นที่กำหนดไว้ครบถ้วน

๒. ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการในระดับ “ผ่าน”

๓. ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาในระดับ “ผ่าน”

๔. การเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับมาจากปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนา และส่งแบบสอบถาม เป็นต้น

สัดส่วนการให้คะแนนสำหรับสถานประกอบการ

คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้กำหนดคะแนนรวม ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วย

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ๔๐%

๒. การประเมินผลรายงานนิสิตจากสถานประกอบการ ๑๐%

หมายเหตุ: ๑. ให้คะแนนประเมินจากสถานประกอบการเป็นหลัก

๒. นิสิตต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระดับเกรด ของระบบการวัดผลของมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

๑. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับสถาบันการศึกษา

๒. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น เช่น การให้ความร่วมมือการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การให้บริการกับสถาบันการศึกษา อันนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรเพื่อพัฒนาบัณฑิตของชาติ ส่งผลดีต่อทั้งสถานประกอบการและระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

๓. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำในสถานประกอบการ มีเวลามากขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นซึ่งยากซับซ้อนและมีความสำคัญ ถือเป็นการช่วยลดภาระภายในสถานประกอบการและยังเป็นการถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ให้แก่ นิสิตอีกด้วย

๔. ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลง โดยนิสิตสหกิจศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งสามารถเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานของสถานประกอบการที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน ซึ่งค่าตอบแทนนี้มีได้กำหนดรูปแบบหรือกำหนดตามค่าจ้างขั้นต่ำ ส่งผลให้สถานประกอบการมีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าการจัดหาบุคลากรด้วยตนเองเพราะต้องรับภาระจากค่าจ้างแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ลดอัตราการลาออกงานของบุคลากร และสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานของพนักงานในอนาคต เนื่องจากสถานประกอบการสามารถคัดเลือกนิสิตได้อย่างเต็มที่และนิสิตก็มีโอกาสศึกษาซึ่งกันและกันในระหว่างปฏิบัติงาน ทำให้มีโอกาสสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

๖. สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สามารถเลือกใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้สองช่องทาง คือ **สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม** เกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายที่ให้แก่นิสิต (ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยต้องจ่ายไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าสวัสดิการ เช่น ค่าอาหาร ที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด เป็นต้น ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเพื่อทำการฝึกอบรม) รวมทั้งสิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึก และ**สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา** โดยสถานประกอบการที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้สองเท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ ซึ่งสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรมเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๓๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษานั้นเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๗๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

บทที่ ๕ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สำหรับนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา นิสิตต้องเข้าร่วมครบทุกกระบวนการของโครงการฯ ซึ่งประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการก่อนไปปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการระหว่างไปปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการหลังไปปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการก่อนไปปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อสถานประกอบการ ขอรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการรับสมัคร และรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒. การเตรียมความพร้อมของนิสิตก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้จัดทำโครงการอบรมเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้กับนิสิตสหกิจศึกษา โดยนิสิตจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ๕ การเลือกงาน และเลือกสถานประกอบการ
- ๕ การเขียนใบสมัครงาน และการเขียนประวัติส่วนตัว
- ๕ การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- ๕ การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๕ การนำเสนอโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน
- ๕ ทักษะภาษาอังกฤษในการทำงาน
- ๕ วัฒนธรรมองค์กร และการปรับตัวในการทำงาน
- ๕ ทักษะคอมพิวเตอร์ในการทำงาน
- ๕ มารยาทในการทำงาน
- ๕ การจัดทำรายงาน
- ๕ อื่นๆ ตามที่สาขากำหนด

๓. การสมัครงาน

นิสิตจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้นๆ โดยนิสิตสามารถเลือกสมัครงานกับสถานประกอบการที่เปิดตำแหน่งงานตรงกับสาขาวิชาเรียนในระบบสหกิจศึกษา จากนั้นสถานประกอบการจะคัดเลือกนิสิตโดยพิจารณาจากใบสมัครและ/หรือการสัมภาษณ์ แล้วแจ้งผลการคัดเลือกมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งนิสิตควรเลือกสมัครงานโดยเลือกจากสถานประกอบการและลักษณะของงานที่ตรงกับความถนัดของนิสิตเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เช่นค่าตอบแทนและที่พัก ขณะเดียวกันนิสิตต้องติดตามการประกาศผลเป็นระยะๆ นอกจากนี้ในกรณีที่นิสิตต้องการติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง นิสิตต้องแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะฯ

- ❖ ตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการรับสมัคร
- ❖ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔. การจับคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนิสิต โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาจะนำผลการคัดเลือกนิสิตของสถานประกอบการและความต้องการของนิสิตมาจัดเข้าคู่กัน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุดและประกาศผลให้นิสิตทราบ ในกรณีที่นิสิตไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาด่วน เพื่อการจัดหาสถานประกอบการใหม่ให้เร็วที่สุด หรือให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นทดแทนวิชาสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด

อนึ่ง ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ถือว่านิสิตทุกคนจะต้องเตรียมตัวไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ จะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้เด็ดขาด

๕.๒ กระบวนการระหว่างปฏิบัติงาน

นิสิตต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาจะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ รวมทั้งการนิเทศงานอย่างน้อย ๑ ครั้งระหว่างที่นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นอกจากนี้ในกรณีที่นิสิตมีความประพฤติไม่เหมาะสมระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเสนอเรื่องแก่คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะฯ เพื่อพิจารณาระงับการปฏิบัติงานของนิสิตทันที

นิสิตควรเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยบันทึกรายละเอียดของลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและสรุปเป็นรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ แล้วส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์นิเทศใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	กิจกรรม/เอกสารที่ต้องส่ง
เตรียมตัว	นิสิตส่งแบบแสดงความยินยอมของผู้ปกครองในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ๐๐ BUU_Wil_Co-op
๑	๑. นิสิตรายงานตัวต่อฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ณ สถานประกอบการ ๒. นิสิตส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๐๑ BUU_Wil_Co-op ๓. นิสิตส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา ๐๒ BUU_Wil_Co-op
๑-๒	๑. พนักงานที่ปรึกษาร่วมกับนิสิต วางแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑๖ สัปดาห์ ๒. นิสิตส่งเอกสารแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๐๓ BUU_Wil_Co-op
๔	๑. พนักงานที่ปรึกษาร่วมกับนิสิต กำหนดหัวข้อโครงการ ๒. นิสิตส่งเอกสารแบบแจ้งโครงร่างรายงาน/ โครงการงานการปฏิบัติงาน ๐๔ BUU_Wil_Co-op
สัปดาห์ที่ ๘ เป็นต้นไป	อาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำการนิเทศงานนิสิต ณ สถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์นิเทศจะประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและสภาพของสถานประกอบการ โดยใช้แบบฟอร์ม ๐๘ BUU_Wil_Co-op

๘-๑๐	สถานประกอบการร่วมกับสาขาวิชา จัดให้นิสิตได้รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน
๑๓-๑๕	นิสิตส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ และทำการแก้ไข
๑๖	๑. สถานประกอบการส่งแบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา ๐๕ BUU_Wil_Co-op ๒. สถานประกอบการส่งแบบประเมินผลรายงานของนิสิตสหกิจศึกษา ๐๖ BUU_Wil_Co-op

ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนิสิตและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมอบหมายให้นิสิตนำกลับมายื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาทันที ณ วันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย ส่วนการประเมินผลภายหลังจากที่นิสิตได้ปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาจะประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ โดยใช้กระบวนการประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนา รวมทั้งการส่งแบบประเมินผลตามที่คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้กำหนดไว้

๕.๓ กระบวนการหลังการปฏิบัติงาน

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัด โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นิสิตเพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดในการพัฒนาตนเองของนิสิต พร้อมทั้งการส่งรายงานวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์กำหนด นอกจากนี้ นิสิตต้องเข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างคณาจารย์ในสาขาวิชานิสิตที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนิสิตรุ่นน้องของแต่ละสาขาในกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์สหกิจศึกษา (Co-Op Experience Sharing Day) ซึ่งนิสิตสหกิจศึกษาร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์สหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการผ่านโครงการสหกิจศึกษา ระหว่างนิสิตสหกิจศึกษาด้วยกัน นิสิตรุ่นน้อง คณาจารย์ พนักงานพี่เลี้ยง สถานประกอบการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การวัดและประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา

เกณฑ์การประเมินผลสำหรับการผ่านปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้น คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้กำหนดคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|-----|
| ๑. การประเมินการปฏิบัติงาน โดยสถานประกอบการ | ๔๐% |
| ๒. การประเมินรายงานนิสิต โดยสถานประกอบการ | ๑๐% |
| ๓. การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ | ๑๐% |
| ๔. การประเมินผลรายงานนิสิต โดยอาจารย์ที่ปรึกษา | ๒๕% |
| ๕. การประเมินผลการนำเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์สหกิจศึกษา | ๑๐% |
| ๖. นิสิตส่งเอกสารครบถ้วน | ๕% |

หมายเหตุ: ข้อ ๓-๖ เกณฑ์การให้คะแนน อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการสาขาวิชา

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา จำแนกเป็นการให้คะแนนระดับเกรด A-F ดังนี้

A	ได้คะแนนตั้งแต่	๑๐๐ - ๘๐
B ⁺	ได้คะแนนตั้งแต่	๗๕ - ๗๙
B	ได้คะแนนตั้งแต่	๗๐ - ๗๔
C ⁺	ได้คะแนนตั้งแต่	๖๕ - ๖๙
C	ได้คะแนนตั้งแต่	๖๐ - ๖๔
D ⁺	ได้คะแนนตั้งแต่	๕๕ - ๕๙
D	ได้คะแนนตั้งแต่	๕๐ - ๕๔
F	ได้คะแนนตั้งแต่	ต่ำกว่า ๕๐

หมายเหตุ: นิสิตต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามระดับเกรดของระบบการวัดผลของมหาวิทยาลัย

การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

เมื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สาขาวิชาจะดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้แจ้งกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

ทั้งนี้ ให้สาขาวิชาแจ้งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะฯ เพื่อจัดทำเป็นหลักฐานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วต่อไป

บทที่ ๖

การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในสวัสดิภาพของนิสิต กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุขณะที่ดำรงสถานภาพอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุตลอดระยะเวลาที่ดำรงสถานภาพนิสิตในคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

นิสิตที่ประสบอุบัติเหตุสามารถดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

๑. นิสิตที่ประสบอุบัติเหตุสามารถเข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลทั้งของรัฐบาลและเอกชน และคลินิกแผนปัจจุบันอื่นได้ โดยนิสิตต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) และสำเนาบัตรนิสิต ไปติดต่อที่งานกิจการนิสิต อาคารเทียนทอง ในวันและเวลาราชการ เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลคืน

๒. นิสิตที่ประสบอุบัติเหตุและเข้ารับการรักษายาบาลที่โรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยบูรพา (ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ) ไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลภายในวงเงินที่ให้ความคุ้มครอง โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรนิสิตทุกครั้งที่ติดต่อเข้ารับการรักษายาบาล

อัตราค่าคุ้มครองนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

รายการความช่วยเหลือ	จำนวนเงินช่วยเหลือ (บาท)
๑. ค่ารักษาพยาบาลครั้งละไม่เกิน	๒๐,๐๐๐
๒. กรณีอุบัติเหตุร้ายแรงถึงชีวิต	๑๘๐,๐๐๐
๓. กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร	๑๘๐,๐๐๐
๔. กรณีอุบัติเหตุเสียแขน หรือขา หรือสายตา ส่วนเดียว	๑๐๘,๐๐๐
๕. กรณีอุบัติเหตุเสียแขน หรือขา หรือสายตา สองเดียว	๑๘๐,๐๐๐
๖. ค่าปลงศพ กรณีเสียชีวิตจากโรคภัย ทั้งนี้ไม่รวมการฆ่าตัวตาย มอบเงินช่วยเหลือรายละเอียด	๑๐,๐๐๐

ข้อยกเว้นในการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยธรรมดา การฆ่าตัวตายหรือการทำร้ายร่างกายตนเอง การกระทำเชิงอาชญากรรม ภัยจลาจล การทะเลาะวิวาท และอุบัติเหตุขณะอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติด หรือสารเสพติดให้โทษจนไม่สามารถครองสติได้

บทที่ ๗

การเขียนรายงาน/ โครงการสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นิสิตจะได้เรียนรู้ทักษะในการทำงาน การอยู่ร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน การนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงานในช่วงระยะเวลา ๔ เดือน (๑๖ สัปดาห์) เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัย และตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำโครงการคนละ ๑ โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๗.๑ รูปแบบการเขียนรายงาน/ โครงการสหกิจศึกษา

นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติงาน รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและนำมาจัดทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ (Learning Objectives) ซึ่งนิสิตได้กำหนดเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาที่นิสิตสังกัดภายใน ๓ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

๑. นิสิตกำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนิสิต พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๒. นิสิตนำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาที่นิสิตสังกัด ภายใน ๔ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

๓. นิสิตดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เสร็จสิ้น ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๒ สัปดาห์ ซึ่งสามารถขอรับคำปรึกษาได้จากพนักงานที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยภายหลังจากที่พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาเรียบร้อยแล้วถูกต้อง ให้นิสิตเข้าปกรายงานแบบสันทกาว พร้อมทั้งแปลงไฟล์เป็น PDF ใส่ผ่าน CD

จำนวน ๒ แผ่น และบรรจุแผ่น CD ใส่กล่อง โดยเขียนรายละเอียดชื่อรายงาน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว นิสิต สาขาวิชาเรียน และชื่อสถานประกอบการ

๔. นิสิตนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้อนุมัติ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา) ได้ลงนามอนุมัติรายงาน ตามลำดับ

๕. นิสิตส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อม CD จำนวน ๒ แผ่นกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินการให้คะแนน ในส่วนของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๖. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังนักวิชาการศึกษา ของคณะเพื่อให้คณบดีลงนาม และส่งรายงานนั้นกลับมายังประธานสาขา/ผู้ดูแลสาขาวิชา

๗. ประธานสาขา/ผู้ดูแลสาขาจัดส่ง CD รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ จำนวน ๑ แผ่น พร้อมทั้งส่งรายงานที่เป็นรูปเล่มไปยังงานสหกิจศึกษาของคณะ จำนวน ๑ เล่ม ส่วนที่เหลือเก็บไว้ที่สาขาวิชาที่นิสิตสังกัด

การพิมพ์รายงาน

กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ความหนา ๘๐ แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด เลือกพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Words และใช้เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ (Laser Printer) ไม่ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix หรือ Inkjet ตัวพิมพ์ควรเป็นแบบ เดียวกันและชัดเจนตลอดทั้งเล่ม โดยให้ใช้ชนิดและขนาดของตัวอักษรดังแสดงในตาราง

ชนิดตัวอักษร	TH Sarabun New (รวมทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษที่มี แทรกอยู่ในเล่มรายงานด้วย)
ขนาดตัวอักษรที่ใช้	๑๖ พอยท์
ขนาดตัวอักษรของบทที่ และชื่อบท	๒๐ พอยท์ ตัวหนา
หัวข้อสำคัญ	๑๘ พอยท์ ตัวหนา
หัวข้อย่อย	๑๖ พอยท์ ตัวหนา
ระยะระหว่างบรรทัด	๑ เท่า

การตั้งค่าริมขอบกระดาษ

ด้านบน และด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ นิ้ว

ด้านล่าง และด้านขวามือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า แบ่งออกเป็น ๒ แบบดังนี้ การลำดับหน้าใน ส่วนประกอบตอนต้น ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาไทย (ก, ข, ค,...) โดยเริ่มนับ หน้าปกใน (Title Page) เป็นหน้า ก แต่ไม่ต้องพิมพ์ลำดับหน้าของหน้าปกใน หน้าอนุมัติ หน้า ประกาศคุณูปการ หน้าแรกของหน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ดังนั้นการพิมพ์ลำดับ หน้าจึงเริ่มต้นที่หน้าบทคัดย่อภาษาไทยเป็นต้นไป โดยมีตัวอักษรกำกับทุกหน้าตามลำดับ

การลำดับหน้าในส่วนประกอบเนื้อเรื่องและตอนท้ายตั้งแต่บทที่ ๑ ไปจนจบเล่มต้องใช้เลข ๑, ๒, ๓ เรียงตามลำดับไปโดยนับทุกหน้า และให้พิมพ์อยู่มุมบนขวาห่างจากขอบบนและขอบขวาด้านละ ๑ นิ้ว การใช้ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกหรือเลขไทย แบบใดแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม

หน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง หน้าแทรก/คั่นก่อนหน้าภาคผนวก และหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องลงเลขหน้ากำกับแต่นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

การเว้นระยะในการพิมพ์ การย่อหน้าให้ตั้ง Tab ที่ระยะ ๐.๖๓ นิ้ว

การพิมพ์ข้อความที่ยกมาอ้างอิงซึ่งมีข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง ให้พิมพ์ต่อในเนื้อหาตามปกติ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับ แล้วระบุบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้นๆ

การเรียบเรียงและการเขียนรายงาน

๑. ควรคำนึงถึงความถูกต้องด้านอักขระวิธี ไม่ควรมีคำผิดแม้แต่คำเดียว นอกจากนี้ควรมีความสละสลวย น่าอ่านและราบรื่น รูปประโยคสมบูรณ์ มีประธาน กริยา กรรม อ่านแล้วได้ใจความ กระชับ การเลือกใช้คำสันธานเชื่อมประโยคควรเลือกใช้ให้เหมาะสม ควรระวังไม่ใช่คำเชื่อมเพียงคำเดียวติดๆกันบ่อยเกินไป

๒. การใช้ภาษาที่เป็นเอกภาพ ให้เลือกใช้คำในกลุ่มคำที่มีความหมายใกล้เคียงหรือเหมือนกัน โดยให้ใช้เพียงคำใดคำหนึ่งตลอดทั้งเล่ม เช่น การใช้คำว่า พุทธศักราช หรือปี หรือพ.ศ. ควรเลือกใช้คำหนึ่งคำใดเพียงคำเดียว เมื่อใช้คำใดก็ควรใช้คำนั้นตลอดทั้งเล่ม

สำหรับการใช้จำนวนนับเป็นตัวเลข และจำนวนนับเป็นตัวอักษร ควรใช้แบบใดแบบหนึ่งเพียงแบบเดียว ยกเว้นการอธิบายเนื้อหาให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๓. การพิมพ์คำที่ไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ให้ยกค่านั้นทั้งคำไปพิมพ์บรรทัดต่อไป ไม่ควรตัดคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น โรงเรียน ไม่ควรแยกเป็น โรง-เรียน ดุลยพินิจ ไม่ควรพิมพ์ว่า ดุลยพินิจ หรือ แจ็คสัน ไม่ควรพิมพ์ว่า แจ็ค-สัน อังกฤษ ไม่ควรพิมพ์ว่า อัง-กฤษ มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่ควรพิมพ์ว่า มหาวิต-ยาลัยบูรพา หรือ มหาวิทยาลัยบูร-พา เป็นต้น

๔. คำศัพท์ที่ต้องการกำกับคำภาษาอังกฤษ ให้ใส่ในวงเล็บโดยอักษรตัวแรกพิมพ์เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำเชื่อม เช่น บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ให้พิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นเป็นคำแรกของหัวข้อ ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ได้ ทั้งนี้ให้ใส่ภาษาอังกฤษกำกับเมื่อกล่าวในครั้งแรกแต่ไม่ต้องพิมพ์กำกับเมื่อกล่าวในครั้งต่อไป

การแบ่งบทและหัวข้อในบท บท (Chapter) เมื่อเริ่มบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง พิมพ์คำว่า “บทที่” และเลขประจำบทไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องขีดเส้นใต้ **หัวข้อสำคัญ** หมายถึง หัวข้อที่กำหนดสาระสำคัญของบทเป็นส่วนๆ ซึ่งมีใช้เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน ๑ บรรทัด กรณีที่หัวข้อสำคัญยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้าย

หัวข้อย่อย ให้พิมพ์หัวข้อย่อยตั้ง Tab ที่ระยะ ๐.๖๓ นิ้ว โดยหัวข้อย่อยนี้อาจมีหมายเลขกำกับหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีหมายเลขกำกับให้พิมพ์ตัวเลข หลังตัวเลขใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) จากนั้น กด Space Bar ๒ ครั้ง

หัวข้อย่อยต่อไป ตั้ง Tab ที่ระยะ ๐.๘๑, ๑.๐๐, ๑.๑๙ นิ้ว ตามลำดับ โดยหลังตัวเลขไม่ต้องใส่เครื่องหมายหักภาค (.) จากนั้นกด Space Bar ๒ ครั้ง จึงเริ่มพิมพ์เนื้อหา

การขึ้นย่อหน้าใหม่ของหัวข้อย่อยทุกหัวข้อ ให้เริ่มพิมพ์ตรงกับหมายเลขของหัวข้อย่อยนั้นๆ ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้

ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อย่อย

๑. หัวข้อย่อยนี้ตั้ง Tab ที่ระยะ ๐.๖๓ นิ้ว

๑.๑ หัวข้อย่อยนี้ตั้ง Tab ที่ระยะ ๐.๘๑ นิ้ว

๑.๑.๑ หัวข้อย่อยนี้ตั้ง Tab ที่ระยะ ๑.๐๐ นิ้ว

๑.๑.๑.๑ หัวข้อย่อยนี้ตั้ง Tab ที่ระยะ ๑.๑๙ นิ้ว

๑.๑.๒ หัวข้อย่อย.....

๑.๒ หัวข้อย่อย.....

การพิมพ์ตาราง (Table) ตารางแต่ละตารางต้องมีหมายเลขและชื่อตารางกำกับ โดยหลังหมายเลขให้กด Space Bar ๒ ครั้ง แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง การเรียงลำดับหมายเลขตารางให้ใช้คำว่า ตารางที่ โดยเริ่มจากตารางที่ ๑ ไปจนจบเล่มรวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย หรืออาจเรียงลำดับตารางตามบท เช่น บทที่ ๑ เขียนเป็นตารางที่ ๑-๑, ๑-๒, ๑-๓ และบทที่ ๒ เขียนเป็นตารางที่ ๒-๑, ๒-๒, ๒-๓ เป็นต้น รวมทั้งตารางในภาคผนวก ให้เขียนเป็นตารางภาคผนวก ก-๑, ก-๒ ตารางภาคผนวก ข-๑ เป็นต้น ทั้งนี้ถ้าใช้แบบใด ขอให้ใช้เหมือนกันทั้งเล่ม

ชื่อตาราง ควรสั้นแต่ชัดเจนและได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลขและชื่อตารางให้พิมพ์ด้านบนของตาราง และพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อตาราง การตีเส้นตาราง ให้ตีเส้นเดียวทั้งหมด

ตารางขนาดใหญ่ให้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนอ่านง่าย ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์ตารางให้อยู่ในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าต่อไป โดยหัวตารางให้พิมพ์ “ตารางที่” พร้อมระบุเลขลำดับและพิมพ์คำว่า “(ต่อ)” โดยไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้าของรายงาน ก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษได้ โดยจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า การบอกที่มาของตารางให้เขียนแบบการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

สำหรับการแปลผลตาราง เมื่ออ้างถึงตารางใช้คำว่า “ตารางที่” เพื่อสอดคล้องกับชื่อตาราง โดยตั้ง Tab ที่ระยะ ๐.๖๓ นิ้ว ในกรณีที่พิมพ์ตารางตามแนวขวางของหน้ากระดาษ เมื่อต้องการแปลผลตารางให้ขึ้นหน้าใหม่ แล้วพิมพ์เนื้อหาในแนวตั้งตามปกติ

การพิมพ์ภาพประกอบเนื้อหา (Figure) ภาพประกอบเนื้อหามีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แพลน แผนผัง ผังงาน กราฟ แผ่นภาพ และแผ่นพับโฆษณา ให้ใส่หมายเลขลำดับและชื่อหรือคำอธิบายกำกับเช่นเดียวกับตาราง การเรียงลำดับหมายเลขภาพประกอบเนื้อหาให้ใช้คำว่าภาพที่ โดยเริ่มจากภาพที่ ๑ ไปจนจบเล่มรวมทั้งภาพในภาคผนวกด้วย หรือเรียงลำดับภาพ

ตามบท เช่น บทที่ ๑ ได้แก่ ภาพที่ ๑-๑, ๑-๒, ๑-๓ และบทที่ ๒ เขียนเป็นภาพที่ ๒-๑, ๒-๒, ๒-๓ เป็นต้น รวมทั้งภาพในภาคผนวก ให้เขียนเป็นภาพภาคผนวก ก-๑, ภาพภาคผนวก ข-๑ เป็นต้น

ชื่อภาพควรสั้นแต่ชัดเจนและได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลขและชื่อภาพให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ และพิมพ์ขีดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อภาพยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อภาพเช่นเดียวกับการพิมพ์ชื่อตาราง ตามปกติภาพและชื่อภาพกับคำอธิบายของภาพจะอยู่ในหน้าเดียวกัน แต่ถ้าไม่สามารถให้ภาพและคำอธิบายอยู่หน้าเดียวกันได้ ให้ใส่คำบรรยายไว้ในหน้าซ้ายมือและนับหน้านั้นด้วย การบอกที่มาของภาพให้ใช้รูปแบบการพิมพ์แบบอ้างอิงเช่นเดียวกับเนื้อหา

การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ชื่อหัวข้อและหน้าที่แสดงในสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพต้องตรงกับเนื้อหา คำว่า สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ (ขนาด ๒๐ พอยท์หนา) ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว คำว่า บทที่ ตารางที่ หรือภาพที่ ให้พิมพ์ห่างจากคำว่า สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ๑ บรรทัด โดยพิมพ์ขีดขอบซ้าย ส่วนคำว่า “หน้า” ให้พิมพ์ระดับเดียวกับคำว่า บทที่ ตารางที่ หรือ ภาพที่ โดยพิมพ์ขีดขอบขวา การโยงชื่อหัวข้อ ตารางและภาพกับเลขหน้าในหน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้พิมพ์จุดไข่ปลาโยงไปยังเลขหน้า

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่น่าสนใจ มีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่างๆอย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนประกอบต้นรายงาน

- ปกนอก
- ปกใน
- สันปก ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อนิสิต (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ) ปีที่พิมพ์
- ประกาศศุณูปการ
- บทคัดย่อภาษาไทย
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง ส่วนประกอบนี้จะประกอบไปด้วย บทที่ ๑ ถึง บทที่ ๕

บทที่ ๑ บทนำ

- ชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือ การให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร

- ตำแหน่ง และสัญลักษณ์งานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา หรือ หลักการ และเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการโครงการ หรือ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- สมมติฐาน (ถ้ามี)
- เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา (ถ้ามี)
- กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของงาน
- ข้อจำกัดของการดำเนินการ (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสาร ข้อมูลและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง จะเป็นเนื้อหาความรู้ ตัวอย่างข้อมูล ทฤษฎี แนวคิดหรือความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ดำเนินการ

**** ถ้าเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร จะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการก่อน**

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน เนื้อหาส่วนนี้อธิบายวิธีดำเนินงาน ตั้งแต่ ขั้นตอน วิธีการ ลักษณะข้อมูล การเลือกเครื่องมือและวิธีการ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเครื่องมือ วิธีการรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน กล่าวถึง ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน เป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดโดยละเอียด อาจนำเสนอด้วยการบรรยาย หรือนำเสนอในรูปตาราง กราฟ ภาพ เพื่อให้การตีความหมายข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น

บทที่ ๕ สรุปและอภิปรายผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน (กล่าวถึง รายละเอียดของการดำเนินงานโดยย่อ ก่อน ให้เริ่มตั้งแต่หลักการเรื่อยมาจนถึงผลการดำเนินงานที่ได้) เขียนลักษณะเรียงความ ๑ ย่อ

อภิปรายผล ใช้หลักการเขียนแบบ PDCA (ให้เชื่อมโยงข้อมูลจากผลที่ได้ โดยวิเคราะห์ ข้อมูลตาม SWOT เพื่อจุดแข็ง จุดอ่อน ของการดำเนินงาน ปัจจัยที่สนับสนุนการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และถ้าหากสถานประกอบการต้องการให้เชื่อมโยงกับเนื้อหาทางวิชาการ ให้เขียนในบทนี้)

ส่วนประกอบท้ายรายงาน

เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงเฉพาะในตัวเล่มรายงาน

ภาคผนวก ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแต่ไม่ใช่เนื้อหา นำมาเพิ่มเติมไว้ตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูล เนื้อหากระบวนการของการดำเนินงาน

ภาคผนวก



} ๑ นิ้ว

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) ขนาดอักษร ๑๘ ตัวหนา

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) ขนาดอักษร ๑๘ ตัวหนา

ชื่อ-นามสกุล (ขนาดอักษร ๑๖ ตัวธรรมดา)

รหัสประจำตัว (ขนาดอักษร ๑๖ ตัวธรรมดา)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ๗๕..... สหกิจศึกษา

ภาคการศึกษา.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ปีการศึกษา.....

ตัวอย่างการทำหน้าปกซีดี เพื่อนำส่ง

หมายเหตุ นิสิตสามารถออกแบบเพิ่มเติมได้แต่ต้องมีรายละเอียดเหล่านี้ปรากฏอยู่

ชื่อเรื่อง

ชื่อ-นามสกุล

รหัสประจำตัว

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ๓๕..... สหกิจศึกษา

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

..ชื่อรายงาน..

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล

รหัสประจำตัว



ใบรับรองสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะกรรมการสอบสหกิจศึกษา ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ
..... ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
ของคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วได้

คณะกรรมการสอบสหกิจศึกษา

.....ประธานกรรมการ

()

.....กรรมการ

()

.....กรรมการ

()

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์อนุมัติให้รับรายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ของมหาวิทยาลัยบูรพา

.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชุดา จันทร์ข้างแรม)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หัวข้อโครงการ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
นิสิต	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
รหัสประจำตัว	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ระดับการศึกษา	(หลักสูตร)..... สาขาวิชา.....
คณะ	วิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
ปีการศึกษา	

บทคัดย่อ

เนื้อหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสำคัญ: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Project title xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Student name Mr./Miss.....

Student ID xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Teacher supervisor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Degree Bachelor Degree of.....(สาขาวิชา).....

Faculty Science and Social Sciences

Burapha University, Sa Kaeo campus

Academic year xxxx

Abstract

เนื้อหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keywords: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx



งานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร
๐๑ BUU_Wil_Co-op
พิมพ์ครั้งที่ ๑
วันที่บังคับใช้ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต)

เรียน งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทยหรืออังกฤษ)

.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถ
เข้าใจได้ง่าย

ลงชื่อ..... นิสิต

(.....)

วันที่.....



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร
๐๒ BUU Wil Co-op
พิมพ์ครั้งที่ ๑
วันที่บังคับใช้ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

๑. ชื่อ-ที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ เพื่อนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นิสิตได้อย่างถูกต้อง) ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน) เลขที่.....ถนน.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๒. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการหรือหัวหน้าส่วนงาน..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิตและอื่นๆ) ขอมอบให้ () ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....
๓. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....
๔. งานที่มอบหมายนิสิต
ชื่อ-นามสกุล (นิสิต).....
ตำแหน่งที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position).....
ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description)
.....
.....
.....
.....
.....

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

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิตด้วย จักขอบคุณยิ่ง

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
เลขที่ ๒๕๔ หมู่ ๔ ถนนสุวรรณศร ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐
โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๒๒ ต่อ ๔๐๕๓, ๐-๓๗๒-๖๑๔๙-๖๐ โทรสาร ๐-๓๗๒๖-๑๘๐๑
ดร.ศรีญา ยิ้มย่อง โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๕๘-๙๕๕๙ อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

Sciso Cooperative Education Center

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ-นามสกุล (นิติน).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

[illegible]

ลงชื่อ..... นิสิต

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงานของนิสิตด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร
๐๔ BUU_Wil Co-op
พิมพ์ครั้งที่ ๑
วันที่บังคับใช้ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบแจ้งโครงร่างรายงาน/ โครงการงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ภาคการศึกษาสหกิจที่...../.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

คำชี้แจง

รายงาน/ โครงการงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะด้านต่างๆของนิสิต เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ และเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงาน/ โครงการที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและนำมาจัดทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงาน/ โครงการงานพอสังเขปตามแบบฟอร์มนี้ นิสิตควรให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินรายงานก่อนส่ง

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของการปฏิบัติงานของนิสิตด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ชื่อ-นามสกุล (นิสิต).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

1. หัวข้อรายงาน/ โครงการงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง)
ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....
2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง)
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร
๐๕ BUU_Wil_Co-op
พิมพ์ครั้งที่ ๒
ปรับปรุงแก้ไข ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบการประเมินจะต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่แทน
- แบบประเมินนี้ทั้งหมด ๒๖ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน (๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด) หากไม่มีหัวข้อให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำส่งหน่วยสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นที่นิตกลับมหาวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต/Student Name.....รหัสประจำตัว/ID No.....

สาขาวิชา/Major.....

ชื่อสถานประกอบการ/Organization Name.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

ตำแหน่ง/Position.....แผนก/Department.....

ผลสำเร็จของงาน/ Work Achievement

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ปริมาณงาน (Quantity of work) ประเมินงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่กำหนด ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้ เทียบกับนิสิตทั่วไป ระดับคะแนน ๑ ทำงานไม่เสร็จตามกำหนด ๒ ทำงานเสร็จตามกำหนดเป็นบางส่วน ๓ ทำงานเสร็จตามกำหนด และมีความละเอียดรอบคอบ ๔ ทำงานเสร็จตามกำหนดและมีความละเอียดรอบคอบ ทำงานอย่างเต็มใจ มีน้ำใจ และกระตือรือร้นที่จะทำงานอื่น ๕ ทำงานเสร็จตามกำหนดและมีความละเอียดรอบคอบ ทำงานอย่างเต็มใจ มีน้ำใจ และกระตือรือร้นที่จะทำงานอื่น สามารถเสนอข้อแนะนำอื่นนอกเหนือจากงานที่ได้รับผิดชอบได้					
๒. คุณภาพงาน (Quality of work) ปฏิบัติตามขั้นตอนและตามมาตรฐานที่บริษัทได้รับผลงาน ชิ้นงานที่ได้มีความถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วน					

<u>ระดับคะแนน</u> ๑ ระดับคุณภาพของงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน/เป้าหมายที่กำหนด ๒ คุณภาพของงานอยู่ในระดับที่พอยอมรับได้ ๓ ระดับคุณภาพของงานมีความเรียบร้อย ๔ ระดับคุณภาพของงานมีความเรียบร้อย ถูกต้อง ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและสามารถทำงานได้สอดคล้องตามมาตรฐานของบริษัท ๕ คุณภาพของงานอยู่ในระดับที่เกินคาดหวัง					
๓. ความพยายามที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ (Constant effort to achieve) นิสิตแสดงออกถึงความใส่ใจในงาน มีการสอบถามเมื่อไม่เข้าใจ แสดงถึงความช่วยเหลือต่างๆ และความตั้งใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นชัดเจนในเป้าหมาย ความตั้งใจ ความทุ่มเท ความเพียรพยายาม หมั่นหาความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่างๆ ในการพัฒนาตัวเอง ความสำเร็จในหน้าที่การงาน <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ๒ มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ๓ มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้บางส่วน ๔ มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งหมด ๕ มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งหมด อีกทั้งสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					

ความรู้ความสามารถ/ Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๔. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นิสิตมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นิสิตปฏิบัติได้) <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่เข้าใจรายละเอียดงาน ๒ เข้าใจรายละเอียดงานบางส่วน ๓ เข้าใจรายละเอียดงานทั้งหมดอย่างดี ๔ เข้าใจรายละเอียดงานทั้งหมดอย่างดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการแนะนำตามความจำเป็น ๕ เข้าใจรายละเอียดงานทั้งหมดอย่างดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการแนะนำ					
๕. ความรู้ความสามารถในด้านการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					

<u>ระดับคะแนน</u> ๑ เรียนรู้ได้ช้า ๒ เรียนรู้ได้บางส่วนและต้องมีการแนะนำ ๓ เรียนรู้ได้ดี แต่ยังไม่สามารถทำงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ๔ สามารถทำงานได้อย่างดีตามที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ๕ สามารถทำงานได้อย่างดีตามที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด และสามารถประยุกต์ใช้หลักวิชาการที่มีเพื่อพัฒนาการทำงานได้					
๖. ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๒ สามารถปฏิบัติงานได้บางส่วน ๓ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหมด ๔ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหมดอย่างเชี่ยวชาญ คล่องแคล่ว ๕ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหมดอย่างเชี่ยวชาญ คล่องแคล่ว และเสนอแนวทางในการพัฒนาการทำงานได้					
๗. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถวางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่สามารถตัดสินใจได้ ๒ สามารถตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ๓ สามารถตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว ๔ สามารถตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว โดยพิจารณาข้อมูลเท่าที่มีอยู่ทั้งหมดอย่างรอบด้าน ๕ สามารถตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว โดยพิจารณาข้อมูลเท่าที่มีอยู่ทั้งหมดอย่างรอบด้าน และสามารถคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตได้					
๘. การจัดการและการวางแผน (Organization and planning) การจัดลำดับความสำคัญของงาน การปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงความสำคัญของงานก่อน-หลัง กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆดำเนินไปในแนวทางที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และกำหนดสิ่งที่จะกระทำ <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่สามารถวางแผนได้ ๒ สามารถวางแผนได้ ๓ สามารถวางแผนได้โดยระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ และกำหนดการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนได้ ๔ สามารถวางแผนได้โดยระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ และกำหนดการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนได้ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้งานสำเร็จ					

๕ สามารถวางแผนได้โดยระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ และกำหนดการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนได้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้งานสำเร็จ และสามารถวางแผนงานในอนาคตเพื่อป้องกันปัญหาต่างๆที่เคยเกิดขึ้น					
๙. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง กระชับ มีลำดับขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่สามารถสื่อสารได้ ๒ สามารถสื่อสารได้บ้าง ๓ สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนทั้งการพูด อ่าน และเขียน ๔ สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนทั้งการพูด อ่าน เขียน และการใช้ภาษารวมในการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคลแต่ละกลุ่ม ๕ สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนทั้งการพูด อ่าน เขียน และการใช้ภาษารวมในการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคลแต่ละกลุ่ม และสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นตามได้					
๑๐. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น การใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ และการกล้าแสดงออกด้านการสื่อสารกับชาวต่างชาติในการปฏิบัติงาน เป็นต้น <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่มีทักษะด้านนี้ ๒ มีความสามารถที่จะเรียนรู้และพัฒนาได้ ๓ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้บ้าง ๔ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ๕ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี และมองหาโอกาสที่จะพัฒนาประสบการณ์ด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ					
๑๑. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะกับนิสิตคนนี้หรือไม่เพียงใด <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ๒ สามารถทำงานในตำแหน่งนี้ได้ หากมีการแนะนำ ๓ สามารถทำงานในตำแหน่งนี้ได้อย่างดี ๔ สามารถทำงานในตำแหน่งนี้ได้อย่างดี รวมทั้งตำแหน่งอื่นที่สัมพันธ์กัน ๕ สามารถทำงานในตำแหน่งนี้ได้อย่างดี รวมทั้งตำแหน่งอื่นที่สัมพันธ์กัน และทางสถานประกอบการเห็นควรที่จะรับเข้าทำงานหากนิสิตสมัครเข้างานจริง					

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/ Responsibility

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑๒. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (งานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่มีการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในงาน ๒ แสดงถึงความรับผิดชอบในระดับที่น่าพอใจ ๓ พี่เลี้ยงสามารถวางใจได้ หากมีการฝากให้รับผิดชอบงานแทน ๔ แสดงถึงความเป็นทีมงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน ๕ สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ และสามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์					
๑๓. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา มีความใส่ใจในการเรียนรู้งาน <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ๒ มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓ มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ ๔ มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ และอยากเรียนรู้งานอื่นที่สัมพันธ์กัน ๕ มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ และอยากเรียนรู้งานอื่นที่สัมพันธ์กัน รวมทั้งงานนอกสายงาน					
๑๔. ความสามารถในการเริ่มต้นงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่งจากหัวหน้างาน (กรณีงานประจำ) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดค้นแนวทางในการทำงานรูปแบบใหม่ๆ <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่สามารถเริ่มต้นงานที่ได้รับมอบหมายได้เอง ๒ สามารถเริ่มต้นงานได้ หากมีการชี้แนะ ๓ สามารถเริ่มต้นงานได้เมื่อถึงเวลาเหมาะสม โดยไม่ต้องสั่งงาน ๔ สามารถวางแผนการทำงาน และนำเสนอแผนการทำงานกับพี่เลี้ยงตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้เอง ๕ สามารถวางแผน เริ่มต้นทำงาน และดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงได้เอง					
๑๕. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วใน					

การปฏิบัติตามคำสั่ง การปฏิบัติตัวตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์					
<u>ระดับคะแนน</u>					
๑ แสดงกิริยาไม่ตอบสนอง เมื่อได้รับการสั่งงาน					
๒ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ และกระตือรือร้น					
๓ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และมีความรอบคอบ					
๔ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว มีความรอบคอบ และมีการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน					
๕ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว มีความรอบคอบ และมีการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาการทำงาน					

ลักษณะส่วนบุคคล

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑๖. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ <u>ระดับคะแนน</u> ๑ มีการแต่งกายที่ไม่เหมาะสมกับสถานะของงาน แสดงกิริยาหรือการวางตัวที่ไม่เหมาะสม ๒ มีการแต่งกายที่เหมาะสมกับสถานะของงาน แสดงกิริยาหรือการวางตัวที่เหมาะสมในบางสถานการณ์ หรือตามความจำเป็น ๓ มีการแต่งกายที่เหมาะสมกับสถานะของงาน แสดงกิริยาหรือการวางตัวที่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ ๔ มีการแต่งกายที่เหมาะสมกับสถานะของงาน แสดงกิริยาหรือการวางตัวที่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนกับผู้ร่วมงานทุกคน ทั้งพี่เลี้ยง คนงาน แม่บ้าน หรือผู้อื่น ๕ มีการแต่งกายที่เหมาะสมกับสถานะของงาน แสดงกิริยาหรือการวางตัวที่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงความอ่อนน้อมถ่อมตน และมีจิตอาสา ชอบช่วยเหลือหรือสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นนอกเหนือหน้าที่หรือสายงาน					
๑๗. มนุษยสัมพันธ์ (Human relations) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดการประสานงาน <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ๒ สามารถทำงานร่วมกับคนในสายงานเดียวกันได้ ๓ สามารถทำงานร่วมกับคนในสายงานเดียวกัน และคนนอกสายงานได้ ๔ สามารถทำงานร่วมกับคนในสายงานเดียวกันและคนนอกสายงานได้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน					

๕ สามารถทำงานร่วมกับคนในสายงานเดียวกันและคนนอกสายงานได้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเป็นที่รักใคร่ชอบพของเพื่อนร่วมงาน และสามารถเป็นตัวกลางในการประสานงานได้					
๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่รับสินบน ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมีน้ำใจเสียสละ <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่แสดงให้เห็นถึงคุณธรรมและจริยธรรม ๒ แสดงให้เห็นถึงคุณธรรมและจริยธรรมในบางสถานการณ์ ๓ แสดงให้เห็นถึงคุณธรรมและจริยธรรมในทุกสถานการณ์ ๔ แสดงให้เห็นถึงคุณธรรมและจริยธรรมในทุกสถานการณ์ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมีน้ำใจเสียสละ ๕ แสดงให้เห็นถึงคุณธรรมและจริยธรรมในทุกสถานการณ์ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมีน้ำใจเสียสละ ในกรณีที่มีสถานการณ์น่าสงสัยว่าอาจมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม พี่เลี้ยงสามารถเชื่อใจหรือวางใจในคุณธรรมและจริยธรรมของนิสิตผู้นี้ได้					
๑๙. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์การ <i>(Discipline and adaptability to formal organization)</i> ตรงต่อเวลาและมีวินัย มีความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) กฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน และการควบคุมคุณภาพ ๕ ส <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่เคารพในกฎระเบียบของสถานประกอบการ ๒ สามารถทำตามกฎระเบียบของสถานประกอบการที่ได้รับการชี้แจง ๓ แสดงความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ๔ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ด้วยความเต็มใจ และเตือนเพื่อนร่วมงานเมื่อจำเป็น ๕ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ด้วยความเต็มใจ เตือนเพื่อนร่วมงานเมื่อจำเป็น และสามารถปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีได้					
๒๐. ทศนคติในการทำงาน (Work attitude) การไม่เกี่ยงงาน ไม่ผลัดวันประกันพรุ่ง คำนึงถึงผลประโยชน์ของสถานประกอบการเป็นหลัก <u>ระดับคะแนน</u> ๑ ไม่แสดงให้เห็นถึงความใส่ใจในการทำงาน ๒ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ ๓ เอาใจใส่ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และรอบคอบ ๔ เอาใจใส่ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว รอบคอบ และแสดงให้เห็นถึงความต้องการพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนเอง ๕ เอาใจใส่ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว รอบคอบ แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนเอง และมุ่งมั่นที่จะเป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กร					
รวมทั้งสิ้น (๑๐๐ คะแนน)					

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต

๒๑. จุดเด่นของนิสิต	๒๒. ข้อควรปรับปรุงของนิสิต
๒๓. ในอนาคต ท่านสนใจจะรับนิสิตเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ () รับ () ไม่แน่ใจ () ไม่รับ	

๒๔. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนิสิตคนนี้ระดับใด

- ☐ ๕ = ยอดเยี่ยม (Outstanding)
- ☐ ๔ = ดีมาก (Very Good)
- ☐ ๓ = พอใจ (Satisfactory)
- ☐ ๒ = คาบเส้น (Marginal)
- ☐ ๑ = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

๒๕. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อสหกิจศึกษา (โปรดใส่ระดับคะแนน ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น
๒๕.๑ สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรท่าน	
๒๕.๑.๑ ได้ประโยชน์จากผลงานของนิสิตที่ไปปฏิบัติงาน	
๒๕.๑.๒ มีโอกาสคัดเลือกพนักงานจริง	
๒๕.๑.๓ มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต	
๒๕.๒ ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์	
๒๕.๒.๑ การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนิสิตและสถานประกอบการ	
๒๕.๒.๒ จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ	
๒๕.๒.๓ คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์	
๒๕.๓ ความพึงพอใจต่อการให้บริการ/ ประสานงานของงานจัดการศึกษาเชิงบูรณาการและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	

๒๖. ข้อคิดเห็นอื่นๆ/ Other Comments

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

หากทางคณะฯไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด นิสิตจะไม่ผ่านการประเมินผล

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยาเขตสระแก้ว โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๒๒ ต่อ ๔๐๕๓, ๐-๓๗๒-๖๑๔๙-๖๐

โทรสาร ๐-๓๗๒๖-๑๘๐๑ โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๕๘-๙๕๕๙ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

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



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร
๐๖ BUU_Wil Co-op
พิมพ์ครั้งที่ ๑
วันที่บังคับใช้ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินผลรายงานของนิสิตสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบการประเมินจะต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่แทน
- แบบประเมินนี้ทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน (๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด) หากไม่มีหัวข้อให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำส่งหน่วยสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นที่ ๓ นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต/Student Name.....รหัสประจำตัว/ID No.....

สาขาวิชา/Major.....

ชื่อสถานประกอบการ/Organization Name.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

ตำแหน่ง/Position.....แผนก/Department.....

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai.....

ภาษาอังกฤษ/English.....

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. บทคัดย่อ (Abstract)					
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)					
๓. วิธีดำเนินงาน (Method of Education)					
๔. ผลการดำเนินงาน (Result)					
๕. สรุป และอภิปรายผลการดำเนินงาน (Conclusion)					
รวม					
รวมทั้งสิ้น					



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

Sciso Cooperative Education Center

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา

หมายเลขเอกสาร

๐๗ BUU_Wil_Co-op

พิมพ์ครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือระหว่างการนิเทศ ได้แก่

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
๕. ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

๑. ขอพบนิสิตก่อนโดยลำพัง เวลา.....น.
๒. ขอพบ Job Supervisor โดยลำพัง เวลา.....น.
๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความสะดวกและเหมาะสมของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา ในวัน.....

เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้น

โดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้โครงการทราบว่า

() ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันและเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่.....เวลา.....

หรือ วันที่.....เวลา.....

จึงขอเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฉบับนี้ทางโทรสารหรือทางอีเมลด้วย จักขอบคุณยิ่ง



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร
๐๘ BUU_Wil_Co-op
พิมพ์ครั้งที่ ๑
วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับความคิดเห็นดังนี้

- ๕ หมายถึง ความคิดเห็นกับข้อความนั้น มากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- ๔ หมายถึง ความคิดเห็นกับข้อความนั้น มาก หรือเหมาะสมมาก
- ๓ หมายถึง ความคิดเห็นกับข้อความนั้น ปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- ๒ หมายถึง ความคิดเห็นกับข้อความนั้น น้อย หรือเหมาะสมน้อย
- ๑ หมายถึง ความคิดเห็นกับข้อความนั้น น้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้คะแนนได้ เช่น ไม่มีความคิดเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย).....

(อังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายนามนิสิตที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน

วันที่.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑-๕)	หมายเหตุ
๑. ความเข้าใจปรัชญาของสหกิจศึกษา		
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
๒. การจัดการและสนับสนุน		
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนิสิตภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนิสิตของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การตอบแทน)		
๓. ปริมาณงานที่นิสิตได้รับ		
๓.๑ ปริมาณงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย		
๔. คุณภาพงาน		
๔.๑ คุณลักษณะงาน (Job Description)		
๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนิสิต		
๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
๔.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนิสิต		
๔.๕ ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นิสิตได้รับ		
๕. การมอบหมายงานและนิเทศของ Supervisor		
๕.๑ มี Supervisor ดูแลนิสิตตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน		
๕.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
๕.๓ เวลาที่ %Supervisor ให้แก่นิสิตด้านการปฏิบัติงาน		
๕.๔ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นิสิตด้านการเขียนรายงาน		
๕.๕ ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
๕.๖ การให้ความสนใจต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของ Supervisor		
๕.๗ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนิสิต (พิจารณาในกรณีนิสิต Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
๕.๘ การจัดทำแผนงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		
๖. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้		

ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนิสิต (๑ แผ่น สำหรับนิสิต ๑ รายวิชา)

ชื่อ-นามสกุล (นิสิต).....

CHECK LIST: เอกสารที่นิสิตจะต้องนำเสนอให้กับงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

- () แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- () แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- () แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- () แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑-๕)	หมายเหตุ
๑. การพัฒนาตนเอง		
๑.๑ บุคลิกภาพ		
๑.๒ วุฒิภาวะ		
๑.๓ การปรับตัว		
๑.๔ การเรียนรู้		
๑.๕ การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
๑.๖ มนุษย์สัมพันธ์		
๒. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในองค์กร		
๓. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
๔. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
๕. ความก้าวหน้าของการจัดทำงานรายงาน (Work Team Report)		
๖. ความพึงพอใจของนิสิต		
๖.๑ ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
๖.๒ ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
๖.๓ ต่อความสะดวกในการเดินทางไปกลับ		
๖.๔ ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
๗. สรุปโดยรวมของนิสิตคนนี้		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
Sciso Cooperative Education Center

หมายเลขเอกสาร

๐๙ BUU_Wil_Co-op

พิมพ์ครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้ดูแลสาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ถนน.....ซอย.....

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

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

อีเมล.....

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หากมหาวิทยาลัยฯประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงานขอให้

☐ ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน

มอบหมายดังต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อีเมล.....

รายละเอียดตำแหน่งงานที่เสนอ

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	สาขาวิชาที่ต้องการ	จำนวนที่ต้องการ	หมายเหตุ

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่

ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ).....

ระยะเวลาที่ต้องการให้นิสิตไปปฏิบัติงาน (เลือกได้มากกว่าหนึ่ง)

☐ ภาคเรียนที่ ๑ (.....) ☐ ภาคเรียนที่ ๒ (.....)

สวัสดิการที่เสนอให้นิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาทต่อวัน/เดือน

ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ มี นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อวัน/เดือน

รถรับ-ส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

☐ ไม่มี ☐ มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ มี นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อวัน/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน)

.....

.....

.....

.....

การคัดเลือกนิสิตเข้าปฏิบัติงาน

☐ ต้องการคัดเลือกนิสิตเอง

☐ ให้ทางมหาวิทยาลัยคัดเลือกให้

โดยมีข้อกำหนด/เงื่อนไขเบื้องต้นในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่ แสดงที่ตั้งของสถานที่

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

ที่นิสิตต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกใน

(.....)

การเดินทางไปรายงานตัวและการนิเทศงาน

ตำแหน่ง.....

ของอาจารย์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

วันที่.....



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

Sciso Cooperative Education Center

แบบแจ้งรายชื่อนิสิตที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขเอกสาร

๑๐ BUU_Wil_Co-op

พิมพ์ครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้ดูแลสาขาวิชา

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล.....

หมายเลขงาน.....สาขาวิชา.....

ตำแหน่ง.....จำนวนที่รับได้.....คน

คำอธิบาย หลังจากพิจารณาใบสมัครหรือสัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาแล้ว โปรดกรอกรายชื่อนิสิตที่ผ่านการคัดเลือก (ควรจะมีจำนวนมากกว่านิสิตที่ต้องการเพื่อไว้ด้วย เนื่องจากนิสิตบางคนอาจสละสิทธิ์เนื่องจากนิสิตแต่ละคนเลือกสถานประกอบการไว้ ๒ แห่ง) โดยเรียงลำดับจากนิสิตที่ท่านพอใจสูงสุดไปหาต่ำสุดตามลำดับ อย่างไรก็ตามนิสิตที่ผ่านการคัดเลือกหมายความว่าท่านพอใจที่จะรับนิสิตคนใดก็ได้ในจำนวนนั้นเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับท่าน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นนิสิตที่ท่านเลือกไว้ในลำดับที่ ๑ เสมอไป

ลำดับการเลือก

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล (นิสิต)	หมายเหตุ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

โปรดส่งกลับงานสหกิจศึกษาทางโทรสารหรืออีเมล ภายใน ๗ วัน หลังจากวันสัมภาษณ์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง