



Co-operative
Education

คู่มือสหกิจศึกษา



จัดทำโดย

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่าสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต อย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา จำนวน ๑๖ สัปดาห์ (เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง จำนวน ๔ เดือนเต็ม : ๑ ภาคการศึกษา) ทั้งนี้ นิสิตจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่จะนิสิตจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และนิสิตสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

สหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งที่มีประสิทธิภาพสูงในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม จึงทำให้นิสิตที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ในลักษณะนี้มีโอกาสได้พัฒนาสมรรถนะให้มีคุณภาพและมาตรฐานในการประกอบอาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และยกระดับความสามารถแข่งขันของประเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว มุ่งหวังว่าการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

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/ ครงงานสหกิจศึกษา	๑๙-๒๔
๗.๑ รูปแบบการเขียนรายงาน/ ครงงานสหกิจศึกษา	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 ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ
มาตรฐานสหกิจศึกษา	หมายความว่า	มาตรฐานการจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งการประกันคุณภาพการจัดสหกิจศึกษา

บทที่ ๑ สหกิจศึกษาคืออะไร

๑.๑ สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอน ในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสาน การเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) โดยที่นิสิตต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา เป็นจำนวน ๑๖ สัปดาห์ (จำนวน ๔ เดือนเต็ม : ๑ ภาค การศึกษา) ทั้งนี้นิสิตจะไม่อยู่ในสถานะของนิสิตฝึกงาน แต่ว่านิสิตสหกิจศึกษาทุกคนจะเป็นเสมือน เจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ และนิสิตสหกิจศึกษาอาจจะได้รับ สวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ

การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน นิสิตที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนต้องแจ้งความประสงค์ เรียนและกรอกใบสมัครที่คณะ/สาขาวิชาที่ตนเองสังกัด ขณะเดียวกันนิสิตต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์รับนิสิตเข้าไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยจะจัดส่งนิสิตเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการนั้นๆ ซึ่งนิสิตสามารถเรียนรู้และหาประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันเป็นการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการ นำไปใช้ในชีวิตจริง ช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นิสิตเพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามตลาดแรงงานต้องการในที่สุด

ทางคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ได้จัดให้มี กระบวนการคัดเลือกนิสิต เตรียมความพร้อมนิสิตเพื่อสร้างความมั่นใจด้วยการจัดปฐมนิเทศและ ฝึกอบรมให้นิสิตก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลสำหรับจัดทำ เป็นรูปเล่มรายงาน ซึ่งจากการศึกษาผลดีของการเรียนในแบบสหกิจศึกษาพบว่า นิสิตที่มีโอกาสได้ไป ทำงานในสถานประกอบการต่าง ๆ นั้น เมื่อกลับมาเรียนในห้องเรียน นิสิตกลุ่มดังกล่าวมีความสนใจ ใฝ่หาความรู้และมีผลการเรียนที่ดีขึ้น นอกจากนี้ นิสิตยังมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นเมื่อต้องทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ดังนั้นระบบสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่พัฒนาศักยภาพของนิสิตได้อย่างแท้จริง

๑.๒ ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

เริ่มต้นครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๔๖ (ค.ศ. ๑๙๐๓) ที่ประเทศอังกฤษ ในลักษณะการสร้าง ประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการที่ เรียกว่า “หลักสูตรแซนด์วิช” (Sandwich Course) จากนั้นแนวคิดนี้แพร่ขยายต่อไปยังประเทศ เยอรมัน และเข้าสู่ประเทศอเมริกาในปี พ.ศ. ๒๔๔๙ (ค.ศ. ๑๙๐๖) โดยการนำของเฮอร์แมน 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 และการดำเนินงานสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆเข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วน 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 ตักเตือน และประเมินผลจากหัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

๕. มีพัฒนาการด้านการจัดการ การบริหารเวลา และการวางแผนงานที่ดี จากประสบการณ์ที่ได้รับในการเตรียมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และในขณะที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๖. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง มีความเป็นผู้ใหญ่ซึ่งสามารถพึ่งพาตนเองได้ จากการทำงานที่ต้องรับผิดชอบตนเองในระหว่างการออกไปทำงานในที่ต่างๆ

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. พัฒนาทักษะบางด้าน 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. ควรให้นิสิตสหกิจศึกษาได้มีคำแนะนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ
๗. จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
๘. มีผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) ที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา
๙. มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
๑๐. มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๑๑. มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
๑๒. มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา ก่อนที่นิสิตสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงาน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงาน
๑๓. มีการให้คำแนะนำแก่นิสิตสหกิจศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้นิสิตสหกิจศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไป โดยให้นิสิตสหกิจศึกษาเป็นผู้ประสานงาน
๑๔. มีการปฐมนิเทศสอนงาน และจัดให้นิสิตสหกิจศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๕. นิสิตสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
๑๖. มีการกำหนดภาระงาน หรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
๑๗. ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๑๘. ควรจัดกิจกรรมให้นิสิตสหกิจศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทาย ได้ไตร่ตรองและสร้างองค์ความรู้ใหม่สามารถประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

หน้าที่ของผู้นิเทศ/พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Job Supervisor)

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

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 หลังจากทีกรอกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ได้รับเสร็จแล้ว 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 การจัดหานิสิตได้ตรงกับความต้องการ 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 การให้ความร่วมมือ การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การให้บริการกับสถาบันการศึกษา อันนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตร เพื่อพัฒนาบัณฑิตของชาติ ส่งผลดีต่อทั้งสถานประกอบการและระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

๓. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำในสถานประกอบการ มีเวลามากขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นซึ่งยาก ซับซ้อนและมีความสำคัญ ถือเป็นการช่วยลดภาระภายในสถานประกอบการและยังเป็นการถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ให้แก่ นิสิตอีกด้วย

๔. ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลง โดยนิสิตสหกิจศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่ง สามารถเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานของสถานประกอบการที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน ซึ่งค่าตอบแทนนี้มีได้กำหนดรูปแบบหรือกำหนดตามค่าจ้างขั้นต่ำ ส่งผลให้สถานประกอบการมีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าการจัดหาบุคลากรด้วยตนเองเพราะต้องรับภาระจากค่าจ้างแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ลดอัตราการลาออกงานของบุคลากร และสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานของพนักงานในอนาคต เนื่องจากสถานประกอบการสามารถคัดเลือกนิสิตได้อย่างเต็มที่และนิสิตก็มีโอกาสศึกษาซึ่งกันและกัน ในระหว่างปฏิบัติงาน ทำให้มีโอกาสสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

๖. สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สามารถเลือกใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้สองช่องทาง คือ **สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม** เกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายที่ให้แก่นิสิต (ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยต้องจ่ายไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าสวัสดิการ เช่น ค่าอาหาร ที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด เป็นต้น ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเพื่อทำการฝึกอบรม) รวมทั้งสิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการศึกษา และ**สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา** โดยสถานประกอบการที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้สองเท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ ซึ่งสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรมเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๓๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษาเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร 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 การนำเสนอโครงการงาน/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 ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ถ้าวานิสิตทุกคนจะต้องเตรียมตัวไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ จะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้เด็ดขาด

๕.๒ กระบวนการระหว่างปฏิบัติงาน

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

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. นิสิตที่ประสบอุบัติเหตุสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลทั้งของรัฐบาลและเอกชน และคลินิกแผนปัจจุบันอื่นได้ โดยนิสิตต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วนำไปเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) และสำเนาบัตรนิสิต ไปติดต่อที่งานกิจการนิสิต อาคารเทียนทอง ในวันและเวลาราชการ เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลคืน

๒. นิสิตที่ประสบอุบัติเหตุและเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยบูรพา (ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ) ไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลภายในวงเงินที่ให้ความคุ้มครอง โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรนิสิตทุกครั้งที่ติดต่อเข้ารับการรักษาพยาบาล

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 กรณีเสียชีวิตจากโรคร้าย ทั้งนี้ไม่รวมการฆ่าตัวตาย มอบเงินช่วยเหลือรายละ	๑๐,๐๐๐

ข้อยกเว้นในการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยธรรมดา การฆ่าตัวตายหรือการทำร้ายร่างกายตนเอง การกระทำเชิงอาชญากรรม ภัยจลาจล การทะเลาะวิวาท และอุบัติเหตุขณะอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติด หรือสารเสพติดให้โทษจนไม่สามารถครองสติได้

บทที่ ๗

การเขียนรายงาน/ โครงงานสหกิจศึกษา

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

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๗.๑ รูปแบบการเขียนรายงาน/ โครงงานสหกิจศึกษา

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

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

ขั้นตอนการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

๑. นิสิตกำหนดหัวข้อโครงงาน โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนิสิต พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๒. นิสิตนำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาที่นิสิตสังกัดภายใน 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. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังนักวิชาการศึกษาของคณะฯ เพื่อให้คณบดีลงนาม และส่งรายงานนั้นกลับมายังประธานสาขา/ผู้ดูแลสาขาวิชา

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

การพิมพ์รายงาน

กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ความหนา ๘๐ แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด เลือกพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Words และใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) ไม่ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix หรือ Inkjet ตัวพิมพ์ควรเป็นแบบเดียวกันและชัดเจนตลอดทั้งเล่ม โดยให้ใช้ชนิดและขนาดของตัวอักษรดังแสดงในตาราง

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

การตั้งคำริมขอบกระดาษ

ด้านบน และด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ นิ้ว

ด้านล่าง และด้านขวามือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า แบ่งออกเป็น ๒ แบบดังนี้ การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้น ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาไทย (ก, ข, ค,...) โดยเริ่มนับหน้าปกใน (Title Page) เป็นหน้า ก แต่ไม่ต้องพิมพ์ลำดับหน้าของหน้าปกใน หน้าอนุมัติ หน้าประกาศคุณูปการ หน้าแรกของหน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ดังนั้นการพิมพ์ลำดับหน้าจึงเริ่มต้นที่หน้าบทคัดย่อภาษาไทยเป็นต้นไป 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 ซึ่งมีใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายและพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน ๑ บรรทัด กรณีที่หัวข้อสำคัญยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ขีดขอบซ้าย

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 โดยหลังตัวเลขไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) 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 และพิมพ์ขีดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อตาราง การตีเส้นตาราง ให้ตีเส้นเดี่ยวทั้งหมด

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 และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่น่าเสนอมีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่างๆอย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนประกอบต้นรายงาน

- ปกนอก
- ปกใน
- สันปก ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อนิสิต (ไม่ต้องมีค่านำหน้าชื่อ) ปีที่พิมพ์
- ประกาศศุภณูปการ
- 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 แนวคิดหรือความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ

**** 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 รายละเอียดของการดำเนินงานโดยย่อก่อน ให้เริ่มตั้งแต่หลักการเรื่อยมาจนถึงผลการดำเนินงานที่ได้) เขียนลักษณะเรียงความ ๑ ย่อ

อภิปรายผล ใช้หลักการเขียนแบบ PDCA (ให้เชื่อมโยงข้อมูลจากผลที่ได้ โดยวิเคราะห์ ข้อมูลตาม SWOT เพื่อดูจุดแข็ง 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

<p style="text-align: center;">ชื่อเรื่อง</p> <p style="text-align: center;">ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว</p> <p style="text-align: center;">รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ๗๕..... สหกิจศึกษา ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา..... หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว</p>

<p style="text-align: center;">..ชื่อรายงาน.. ชื่อสถานประกอบการ</p> <p style="text-align: center;">ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว</p>



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.

