

คู่มือสหกิจศึกษา
คณะโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นวิธีการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพ สหกิจศึกษาจะทำให้ นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์จริง และช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ในวิชาชีพได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ทางคณะโลจิสติกส์จะจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานทั้งในด้านเนื้อหาวิชาชีพ และด้านบุคลิกภาพ รวมทั้งจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำแก่นักศึกษาอย่างใกล้ชิด

คู่มือปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำ และพัฒนาคู่มือปฏิบัติสหกิจศึกษารวมถึงแนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของ Covid-19 เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นิสิต อาจารย์/เจ้าหน้าที่ สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน และหากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ศุภมาส หวานสนิท

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่	
1. ความสำคัญของสหกิจศึกษา.....	1
1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา.....	1
1.2 ความหมายของสหกิจศึกษา.....	1
1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา.....	2
1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา.....	3
1.6 ข้อควรปฏิบัติและบทลงโทษสำหรับนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	3
2. บทบาท และหน้าที่ของนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และสถานประกอบการ.....	5
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา.....	5
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา.....	6
2.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ.....	6
3. ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการประเมินผล.....	9
3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับนิสิต.....	9
3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่.....	12
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ.....	14
3.4 การประเมินผล.....	15
4. แนวทางรองรับสถานการณ์ของโรคโควิด-19.....	16
5. การเขียนรายงานสหกิจศึกษา.....	18
ภาคผนวก	
เอกสาร และแบบฟอร์มสหกิจศึกษา.....	22

บทที่ 1

ความสำคัญของสหกิจศึกษา

1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ (ที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา เป็นจำนวน 24 สัปดาห์) เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง จำนวน 6 เดือนเต็ม หรือ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ นิสิตจะไม่อยู่ในสถานะของนิสิตฝึกงาน แต่จะนิสิตสหกิจศึกษาทุกคนจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ และนิสิตสหกิจศึกษาอาจจะได้รับสวัสดิการค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา จึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบชัดเจน นิสิตที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่คณะ ขณะเดียวกันนิสิตจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์จะรับนิสิตเข้าไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดส่งนิสิตเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการนั้น ๆ อย่างชัดเจน โดยนิสิตสามารถที่จะเรียนรู้ และหาประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎีและเติมเต็ม ระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่ นิสิตเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนิสิตเตรียมความพร้อมนิสิตเพื่อสร้างความมั่นใจ จัดปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้นิสิตก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลนิสิต และจัดทำรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือทุกฝ่าย

จากการศึกษาผลดีของการเรียนในรูปแบบของสหกิจศึกษา พบว่านิสิตที่มีโอกาสไปทำงานในสถานประกอบการต่าง ๆ เมื่อกลับมาเรียนในห้องเรียน นิสิตกลุ่มดังกล่าวยังมีความสนใจที่จะใฝ่หาความรู้มากขึ้นและมีผลการเรียนที่ดีขึ้น นอกจากนี้ นิสิตยังมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

1.2 ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นวิธีการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นิสิตได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนจะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพ สหกิจศึกษาจะทำให้ นิสิตมีโอกาสเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์จริงและช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ในวิชาชีพได้เป็นอย่างดี

คณะโลจิสติกส์กำหนดให้มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ

- ภาคการศึกษาที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน ทั้งหมด 6 เดือน

*ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กล่าวได้ว่านักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 24 สัปดาห์ หรือหนึ่งภาคการศึกษา โดยที่รายวิชาสหกิจศึกษานี้จะคิดเป็น 6 หน่วยกิต

ทั้งนี้ทางคณะโลจิสติกส์จะจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานทั้งในด้านเนื้อหาวิชาชีพและด้านบุคลิกภาพ รวมทั้งจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำแก่นักศึกษาอย่างใกล้ชิดด้วย

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาผ่านทางนิสิตและคณาจารย์อันจะนำไปสู่ความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ

1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (24 สัปดาห์ หรือ 6 เดือน)
5. มีค่าตอบแทนตามสมควร

1.5 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

1.5.1 ประโยชน์ที่นิสิตจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพและมีโอกาสนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้นิสิตมีศักยภาพพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
2. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีโอกาสพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ และมีความรับผิดชอบในการทำงาน
3. อาจจะได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงาน
4. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

1.5.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
3. ทำให้มีนิสิตที่มีความกระตือรือร้นและความพร้อมทางด้านวิชาการในระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงาน
4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

1.6 ข้อควรปฏิบัติและบทลงโทษสำหรับนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.6.1 ข้อควรปฏิบัติสำหรับนิสิตในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.1 นิสิตต้องไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดของคณะฯ
- 1.2 นิสิตจะต้องเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้น อย่างเคร่งครัด
- 1.3 ในระหว่างการปฏิบัติงานนิสิตจะต้องมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย หากนิสิตมีการประพฤติตนไม่เหมาะสมจนทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นิสิตผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้
- 1.4 กรณีที่นิสิตมีความจำเป็นต้องลาพัก จะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้น ในกรณีลาป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันกับทางสถานประกอบการ และทางสาขาฯ

1.5 ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของโครงการ หรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้แจ้งมายังคณะฯ โดยตรง

1.6 ในกรณีที่นิสิตละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนดเวลาให้ถือว่าไม่ผ่านการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้

1.6.2 บทกำหนดโทษ ในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นิสิตผู้ใดที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัตินี้จะได้รับการพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือนหรือ ภาคทัณฑ์ หรือประเมินผลไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและจะถูกพิจารณา ลงโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยวินัยนักศึกษา ทั้งยังจะถูกระงับไม่ให้ไปฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในเทอมต่อไปด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะโลจิสติกส์

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และสถานประกอบการ

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

1. นิสิตมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
2. ในภาคการเรียนที่ลงทะเบียนรายวิชา สหกิจศึกษา จะไม่ให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น
3. มีพฤติกรรมภายในชั้นเรียนที่ดี เช่น ไม่หลับหรือพูดคุยในห้องเรียน เป็นต้น
4. มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมโครงการ
5. มีความประพฤติเรียบร้อย และหรือไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนิสิต
6. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและมีความเหมาะสมกับกาลเทศะ
7. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และตรงต่อเวลา

2.1.2 ข้อควรปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดของคณะฯ
2. นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้นอย่างเคร่งครัด
3. ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย หากประพฤติตนไม่เหมาะสมจนทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นักศึกษาผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้
4. กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลาจกจะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้น ในกรณีลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันกับทางสถานประกอบการและทางสาขาฯ
5. ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของโครงการหรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ให้แจ้งมายังคณะฯโดยทันที
6. ในกรณีที่นักศึกษาละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้

2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพและมีโอกาสนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีศักยภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา

2. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีโอกาสพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ และมีความรับผิดชอบในการทำงาน

3. อาจจะได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงาน
4. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

2.2.1 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน
2. นิเทศงานระหว่างนิสิตฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
3. ให้คำแนะนำและตรวจสอบรูปเล่มรายงานโครงการสหกิจศึกษา
4. พิจารณาให้ความเห็นกรณีนิสิตขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา
5. ทำการประเมินผล และให้เกรด ในรายวิชาสหกิจศึกษา

2.2.1 บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับนิสิต
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา
 - แบบตอบรับนิสิตฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา
2. รวบรวมข้อมูลของนิสิต ข้อมูลสถานประกอบการ
3. แจกจ่ายละเอียด และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นิสิตได้รับทราบ

2.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

2.3.1 ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ดูแลกำกับนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
2. แนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา แก่ผู้บริหารสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาของนิสิต

3. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต ในหัวข้อต่อไปนี้

3.1. ด้านระเบียบวินัย ให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

3.2. การปฐมนิเทศ ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน เป็นช่วงที่นิสิตต้องเรียนรู้ที่จะต้องปรับตัวในหลาย ๆ ด้าน เช่น วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่ นิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา ลักษณะงานตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงานของนิสิต ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานของนิสิตสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ให้ชี้แจงรายละเอียดงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work plan) กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายงานของนิสิต โดยจะมีลักษณะงาน ตรงตามสาขาวิชาของนิสิต ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน หรืออาจกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์แก่นิสิต

2. การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้ความร่วมมือการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ

3. แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report) โดยนิสิตต้องจัดทำรายงานสหกิจศึกษา เสนอต่อสถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย โดยหัวข้อรายงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหา ที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

1. นิสิตทำรายงานความก้าวหน้าของรายงานต่อพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจสอบแก้ไขรายงานให้นิสิต ประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

2. สถานประกอบการจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตตามแบบที่คณะกำหนด และแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

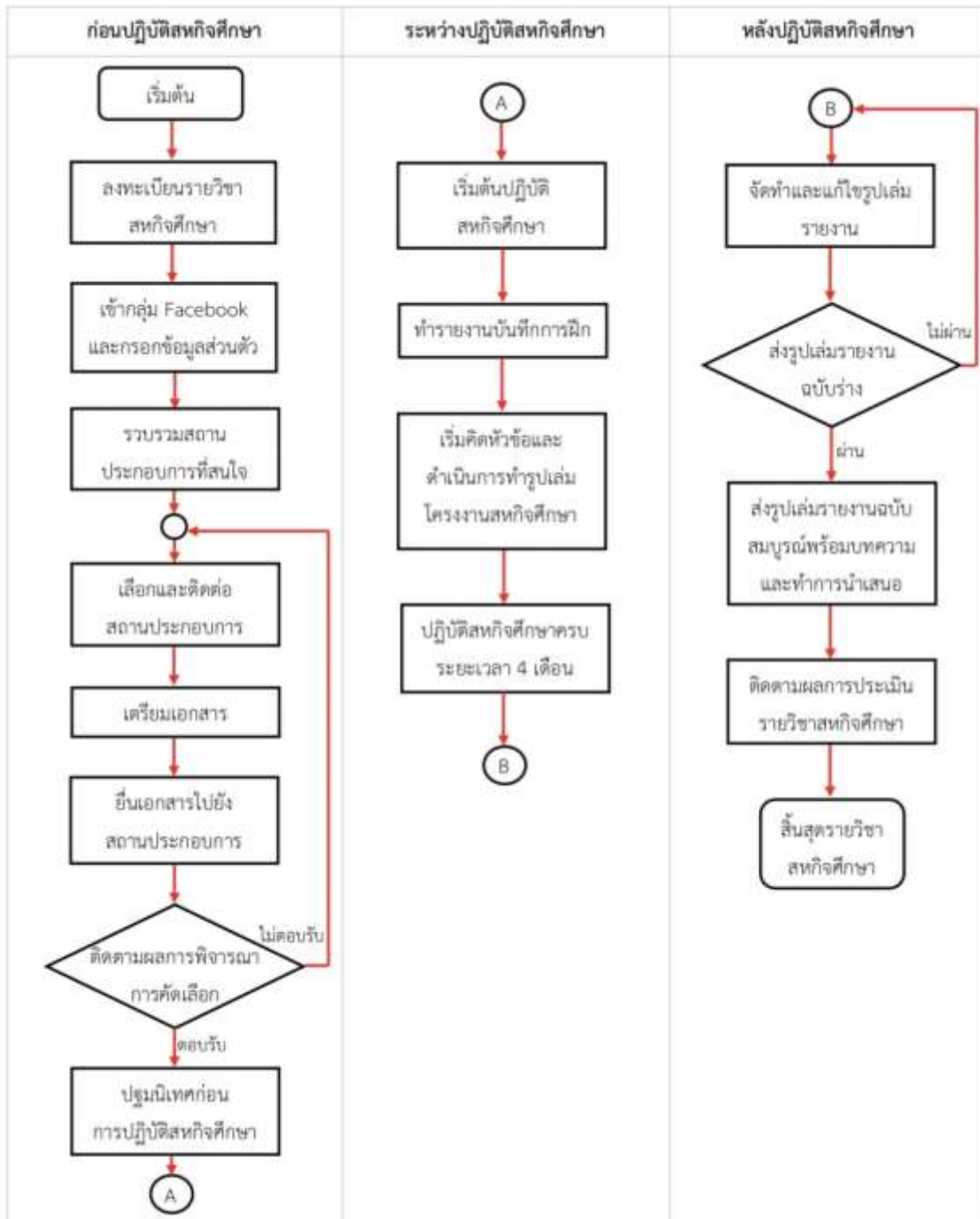
2.3.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
3. ทำให้มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและความพร้อมทางด้านวิชาการในระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงาน
4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการประเมินผล

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับนิสิต



3.1.1 นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา รหัสวิชา 91030459 (Cooperative Education) ผ่านระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา (www.reg.buu.ac.th)

3.1.2 นิสิตเข้าร่วมกลุ่ม Facebook “สหกิจศึกษาคณะโลจิสติกส์” ที่ทางคณะได้จัดทำไว้สำหรับนิสิตที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและแจ้งข้อมูลต่าง ๆ โดยขั้นแรก นิสิตจะต้องทำการกรอกข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น รหัสนิสิต สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ และ ID Line

3.1.3 รวบรวมสถานประกอบการที่นิสิตสนใจ นิสิตสามารถจัดหาสถานประกอบการที่ตนเองสนใจได้ด้วยตนเอง หรือจัดหาสถานประกอบการจากไฟล์ข้อมูลที่ทางเจ้าหน้าที่และอาจารย์ได้รวบรวมไว้ให้

3.1.4 ทำการเลือกสถานประกอบการที่นิสิตสนใจ และติดต่อไปยังพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources : HR) ของสถานประกอบการที่นิสิตเลือก เพื่อสอบถามรายละเอียดและคุณสมบัติต่าง ๆ

3.1.5 จัดเตรียมเอกสาร โดยนิสิตจะต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- ใบทรานสคริป นิสิตจะต้องทำการยื่นขอใบทรานสคริปกับทางมหาวิทยาลัยบูรพาด้วยตนเอง โดยติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะจัดทำและส่งเอกสารในส่วนนี้ให้กับนิสิต

- ใบขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติสหกิจศึกษา นิสิตทำการแจ้งชื่อสถานประกอบการที่ต้องการยื่นรับการฝึกสหกิจศึกษากับทางเจ้าหน้าที่ ของคณะโลจิสติกส์

- เรซูเม่ นิสิตจะต้องจัดทำประวัติส่วนตัวโดยย่อของตนเอง เพื่อให้สถานประกอบการใช้ในการพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป

3.1.6 ยื่นเอกสารที่จัดเตรียมทั้งหมดไปยังสถานประกอบการ นิสิตจะต้องยื่นเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งช่องทางการส่งเอกสารจะขึ้นอยู่กับแต่ละสถานประกอบการ

3.1.7 ติดตามผลการพิจารณาการคัดเลือก หลังจากที่นิสิตทำการยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะต้องรอการพิจารณาจากสถานประกอบการภายในระยะเวลาที่สถานประกอบการได้แจ้งไว้ หากได้รับการปฏิเสธหรือไม่ได้รับการติดต่อกลับ นิสิตจะต้องคัดเลือกและติดต่อหาสถานประกอบการแห่งใหม่ แต่ถ้านิสิตได้รับการอนุมัติจากสถานประกอบการ นิสิตจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ในเวลาและสถานที่ตามที่สถานประกอบการแจ้งไว้

3.1.8 ปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา (1 สัปดาห์ก่อนฝึกสหกิจศึกษา) โดยทางคณะจะจัดปฐมนิเทศให้กับนิสิต โดยเน้นเกี่ยวกับการทำงาน การพัฒนาบุคลิกภาพและพัฒนาตนเอง มนุษยสัมพันธ์ แนวคิดในการทำงาน เป็นต้น โดยนิสิตจะต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ และนิสิตจะต้องรับใบส่งตัว พร้อมทั้งแบบประเมิน (LOG-CO-5904 แบบประเมินคุณภาพนิสิตสหกิจศึกษา และ LOG-CO-5905 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา) เพื่อนำไปยื่นให้กับทางสถานประกอบการ

3.1.9 เริ่มต้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา นิสิตเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน สถานประกอบการ โดยนิสิตจะต้องเรียนรู้งาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ

3.1.10 ทำรายงานบันทึกการฝึก นิสิตจะต้องทำรายงานบันทึกการฝึกประจำวัน (LOG-CO-5903 สมุดบันทึกสหกิจศึกษา) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้จากสถานประกอบการ

3.1.11 เริ่มคิดหัวข้อและดำเนินการทำรูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการของตนเอง โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำ ในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องเริ่มดำเนินการทำรูปเล่มรายงาน โดยนิสิตจะต้องส่งรายงานในแต่ละบทให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.1.12 ปฏิบัติสหกิจศึกษาครบระยะเวลา 4 เดือน จากนั้นรอผลการประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตจากสถานประกอบการ

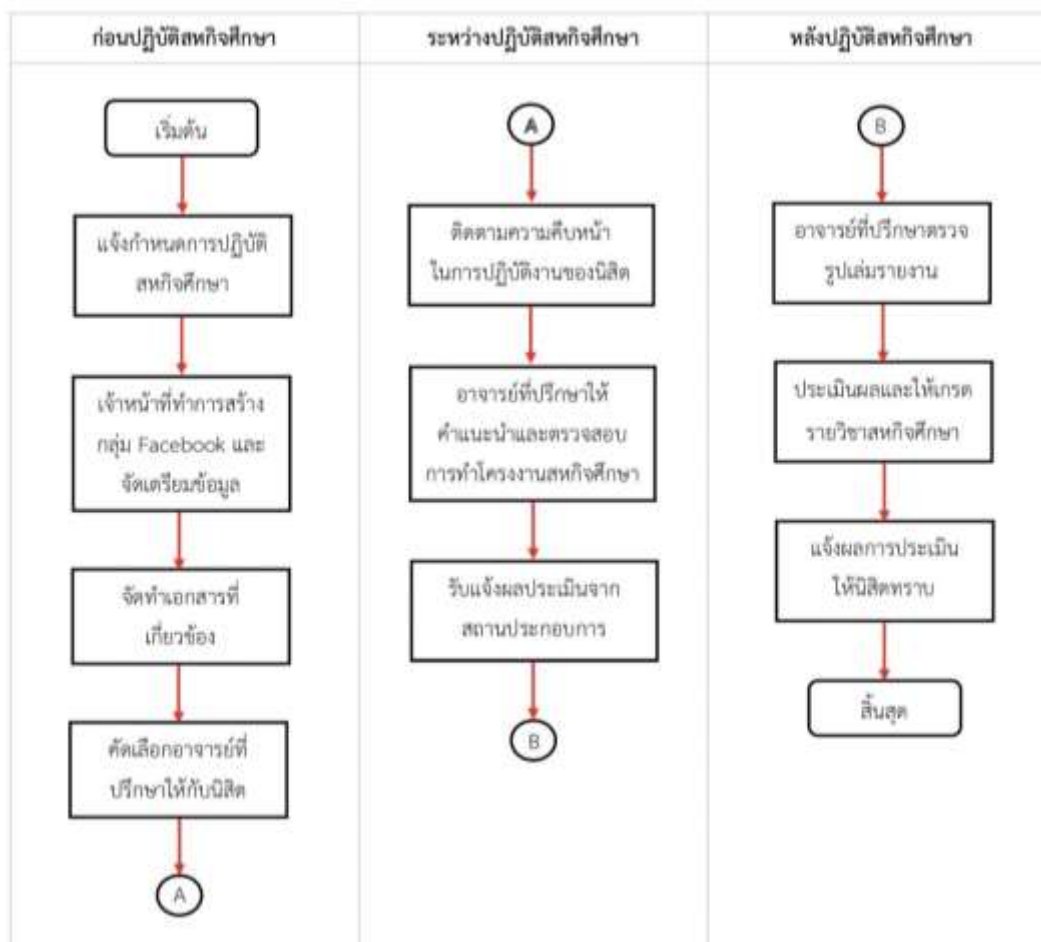
3.1.13 จัดทำและแก้ไขรูปเล่มรายงาน หลังจากปฏิบัติสหกิจศึกษาครบกำหนดแล้ว นิสิตจะต้องจัดทำและแก้ไขรูปเล่มรายงานให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

3.1.14 ส่งรูปเล่มรายงานฉบับร่าง นิสิตส่งรูปเล่มรายงานฉบับร่างให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ผ่านจะต้องทำการแก้ไขรูปเล่มรายงานเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอีกครั้ง ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ผ่าน นิสิตจึงจะสามารถจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และการนำเสนอลำดับต่อไป

3.1.15 ส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมบทความและทำการนำเสนอ เมื่อรูปเล่มรายงานฉบับร่างผ่านการพิจารณาแล้ว นิสิตจะต้องจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนให้อยู่ในรูปของบทความและทำการนำเสนอ อีกทั้งนิสิตจะต้องส่งสมุดบันทึกสหกิจศึกษา รวมทั้งแบบประเมินในส่วนต่าง ๆ

3.1.16 ติดตามผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษา หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ อาจารย์จะทำการประเมินผลและให้เกรด เป็นอันจบรายวิชาสหกิจศึกษา

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่



3.2.1 แจ้งกำหนดการปฏิบัติสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียด และกำหนดการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นิสิตได้รับทราบ

3.2.2 สร้างกลุ่ม Facebook สำหรับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา และรวบรวมข้อมูลของนิสิตและข้อมูลของสถานประกอบการในรูปแบบของไฟล์ Excel

3.2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อนิสิตแจ้งรายชื่อสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำใบขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับนิสิต เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับยื่นขอฝึกสหกิจศึกษากับทางสถานประกอบการ

3.2.4 คัดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนิสิต เมื่อนิสิตได้รับการอนุมัติจากสถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่ จะทำการคัดเลือกและแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้นิสิตทราบ (นิสิต 1 คน จะมีอาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน)

3.2.5 ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาคอยติดตามความคืบหน้า ป้องกัน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งอาจารย์หรือคณะกรรมการดำเนินการ วิชาสหกิจศึกษาจากคณะจะไปเทศนิสิตอย่างน้อย 1 ครั้งของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.2.6 อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำ และตรวจสอบการทำโครงการงานสหกิจศึกษา โดยจะมีการกำหนด ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานในแต่ละบท เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องให้กับนิสิต

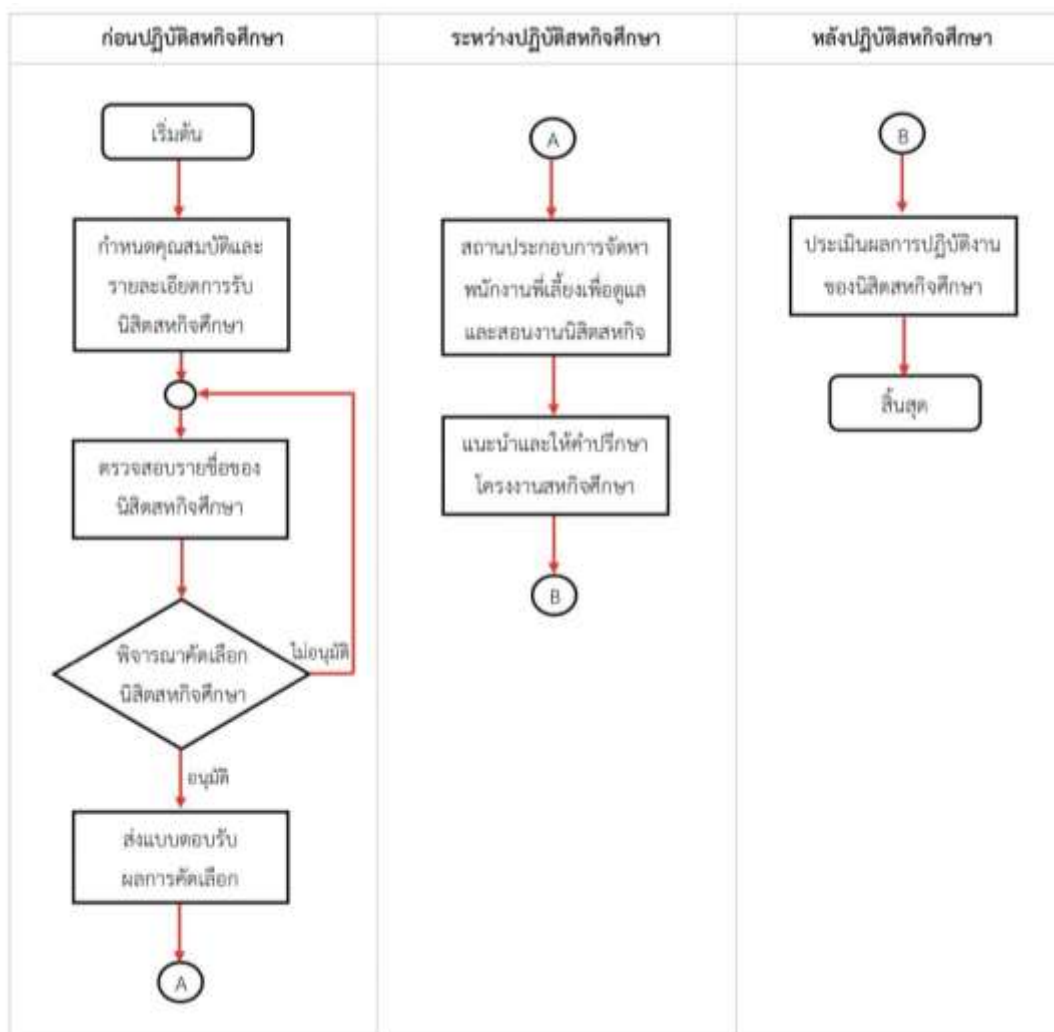
3.2.7 รับแจ้งผลประเมินจากสถานประกอบการ เมื่อนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษาครบกำหนดเวลา ทางคณะจะได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตจากสถานประกอบการ (LOG-CO-5904 แบบประเมินคุณภาพ นิสิตสหกิจศึกษา)

3.2.8 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจรูปเล่มรายงาน อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฉบับร่างเพื่อให้ นิสิตปรับปรุงแก้ไขและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

3.2.9 ประเมินผลและให้เกรดรายวิชาสหกิจศึกษา อาจารย์ทำการประเมินผลโครงการงานสหกิจศึกษา และ การนำเสนอของนิสิต (LOG-CO-5906 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา และ LOG-CO-5907 แบบประเมินการ นำเสนอผลงานสหกิจศึกษา)

3.2.10 แจ้งผลการประเมินให้นิสิตทราบ ผ่านระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (www.reg.buu.ac.th)

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ



3.3.1 สถานประกอบการทำการกำหนดคุณสมบัติและให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ รวมถึงสวัสดิการและค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อโครงการสหกิจศึกษา

3.3.2 ฝ่ายบุคคลของทางสถานประกอบการทำการตรวจสอบรายชื่อของนิสิตที่ยื่นขอฝึกสหกิจศึกษา จากการส่งเอกสารมาในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

3.3.3 ฝ่ายบุคคลของทางสถานประกอบการทำการพิจารณาคัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์การคัดเลือก โดยพิจารณาจากข้อมูลของนิสิตผ่านทางเอกสารที่นิสิตได้ทำการยื่นมายังสถานประกอบการ เช่น เรซูเม่ และใบทรานสคริป เป็นต้น หากผ่านเกณฑ์จะทำการอนุมัติรับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.3.4 ส่งแบบตอบรับผลการคัดเลือก (LOG-CO-5902 แบบตอบรับนิสิตฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา) พร้อมแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานให้นิสิตทราบ

3.3.5 สถานประกอบการทำการจัดหาพนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) สำหรับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อดูแลและสอนงานตลอดการฝึกสหกิจศึกษา

3.3.6 แนะนำและให้คำปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อให้คำปรึกษาในการทำโครงการสหกิจศึกษาของนิสิต

3.3.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต (LOG-CO-5904 แบบประเมินคุณภาพนิสิตสหกิจศึกษา) และส่งมอบผลการประเมินให้กับทางคณะต่อไป

3.4 การประเมินผล

เกณฑ์ในการประเมินการผ่านโครงการสหกิจศึกษา คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1	ส่งเอกสารครบ (กรอกข้อมูล แบบประเมิน สมุดบันทึก รายงาน ซิติ)	10%
2	การประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา	40%
3	การประเมินรายงาน (โดยพนักงานที่ปรึกษา)	10%
4	การเข้าพบที่ปรึกษาและการประเมินรายงาน (โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ)	20%
5	การนำเสนอในวันสัมมนา	20%
รวม		100%

หมายเหตุ หากเกิน 80 % ถือว่าผ่านประเมิน

โดยผลการศึกษา Satisfy (S) ซึ่งหมายถึง ผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์ Unsatisfy (U) ซึ่งหมายถึง ผลการศึกษาไม่ผ่านตามเกณฑ์ และ Incomplete (I) หมายถึง ไม่สมบูรณ์

บทที่ 4

แนวทางรองรับสถานการณ์ของโรคโควิด-19

การวางแผนรับมือสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-19 ที่ส่งผลกระทบต่อรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการปฏิบัติสหกิจศึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ตามปกติ โดยมีการกำหนดนโยบาย 2 แนวทาง คือ

กรณีที่นิสิตใช้ดุลยพินิจและต้องการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. นิสิตต้องประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติสหกิจ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง โดยจัดทำเอกสาร “ใบรับทราบความเสี่ยง” ยื่นต่อฝ่ายสหกิจ ของคณะโลจิสติกส์ ก่อนเริ่มปฏิบัติสหกิจ

2. นิสิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการที่ต้องการเข้าไปปฏิบัติสหกิจอย่างเคร่งครัด

3. นิสิตต้องดำเนินการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษาและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ โดยนิสิตจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติสหกิจแล้ว

4. ให้ประเมินสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เป็นระยะ ทั้งนี้ หากประเมินแล้วพบว่าสถานการณ์ทวีความรุนแรงมากขึ้น นิสิตสามารถใช้ดุลยพินิจและขอยุติการปฏิบัติสหกิจได้

5. จากข้อที่ 4) หากนิสิตตัดสินใจยุติการปฏิบัติสหกิจ ให้แจ้งพี่เลี้ยง ผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ รวมทั้ง ประสานมายังฝ่ายสหกิจของคณะโลจิสติกส์เพื่อออกหนังสือขอยุติการปฏิบัติสหกิจไปยังสถานประกอบการ

6. จากข้อที่ 5) นิสิตต้องแสดงเอกสารขอยุติการปฏิบัติสหกิจ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับมอบหมายงานโครงการงานเชิงบูรณาการศาสตร์ทางโลจิสติกส์จากอาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป

7. นิสิตต้องดำเนินการจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมายและต้องผ่านกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย และการประเมิน โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

กรณีที่นิสิตใช้ดุลยพินิจและพบว่า ไม่ต้องการหรือไม่สามารถหาสถานประกอบการเพื่อปฏิบัติสหกิจได้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามปกติ

2. ให้นิสิตเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อรับมอบหมายงานโครงการงานเชิงบูรณาการศาสตร์ทางโลจิสติกส์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

3. นิสิตต้องเข้าร่วมโครงการสัมมนาสหกิจศึกษา ซึ่งคณะโลจิสติกส์จะจัดขึ้นในรูปแบบออนไลน์อย่างครบถ้วน เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในอนาคต
4. นิสิตต้องดำเนินการจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมายและต้องผ่านกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย และการประเมินผล โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก นิสิตจะต้องเขียนรายงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ ของรายงาน มีดังนี้

1. ปกหน้า
2. ปกรอง
3. ใบอนุมัติการผ่านสหกิจศึกษา
4. กิตติกรรมประกาศ
5. บทคัดย่อ
6. สารบัญ
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญภาพ
9. บทที่ 1 บทนำ
 - 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
 - 1.3 ขอบเขตการศึกษา
 - 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ควรอธิบายเนื้อหาโดยละเอียด พร้อมทั้งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีที่กล่าวมากับงานที่ได้รับมอบหมาย)

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

- 3.1 ขั้นตอนการศึกษา
- 3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการศึกษา

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ได้กำหนดไว้
- แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และถ่ายทอดความเข้าใจ

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.2 ข้อเสนอแนะ

10. บรรณานุกรม

11. ภาคผนวก

11.1 ภาคผนวก ก

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

12. ประวัติการศึกษา

13. กระดาษรองปก

14. ปกหลัง

การพิมพ์รูปเล่มโครงการ

1. ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว
2. ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด ดังนี้

ชนิดและขนาดตัวอักษร	เค้าโครงการทำรายงาน
2.1 ชนิดตัวอักษร	Angsana
2.2 ชนิดตัวเลข	(รวมทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษด้วย)
2.3 ขนาดตัวอักษรที่ใช้เป็นเนื้อหา	เลขอารบิกทั้งหมด
2.4 ขนาดตัวอักษรของบทที่และชื่อบท จัดกึ่งกลาง	16 พอยท์ (Point)
หน้ากระดาษ	20 พอยท์ (Point) ตัวหนา
2.5 หัวข้อสำคัญ จัดชิดซ้ายกระดาษ	18 พอยท์ (Point) ตัวหนา
2.6 หัวข้อย่อย เว้น 1 Tap	16 พอยท์ (Point) ตัวหนา
2.7 ระยะบรรทัดปกติ	1 เท่า

3. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

3.1 ด้านบนและด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

3.2 ด้านล่างและด้านขวามือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

4. การพิมพ์คำที่ไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์บรรทัดต่อไป ไม่ควรตัดคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น โรงเรียน ไม่ควรแยกเป็น โรง-เรียน ดุลยพินิจไม่ควรพิมพ์ว่า ดุลยพิ-นิจ มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่ควรพิมพ์ว่า มหาวิทยาลัยบูรพา หรือ มหาวิทยาลัยบูร-พา เป็นต้น

5. การพิมพ์ตาราง ตารางแต่ละตารางต้องมีหมายเลข และชื่อตารางกำกับ โดยหลังหมายเลขให้กด Space Bar 2 ครั้ง แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง การเรียงลำดับหมายเลขตารางให้ใช้คำว่า ตารางที่ โดยเริ่มจากเรียงลำดับตารางตามบท เช่น บทที่ 1 เขียนเป็นตารางที่ 1-1, 1-2, 1-3 และบทที่ 2 เขียนเป็นตารางที่ 2- 1, 2-2, 2-3 เป็นต้น ทั้งนี้ ถ้าใช้แบบใดขอให้ใช้เหมือนกันทั้งเล่ม ชื่อตารางควรสั้นแต่ชัดเจนและได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลข และชื่อตารางให้พิมพ์ด้านบนของตาราง และพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อตาราง

6. การพิมพ์ภาพประกอบเนื้อหา ภาพประกอบเนื้อหาที่มีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แพลน แผนผัง กราฟ แผ่นภาพและแผ่นพับโฆษณา ให้ใส่หมายเลขลำดับและชื่อหรือคำอธิบายกำกับเช่นเดียวกับตาราง การเรียงลำดับหมายเลขภาพประกอบเนื้อหาให้ใช้คำว่าภาพที่ โดยเรียงลำดับภาพตามบท เช่น บทที่ 1 ได้แก่ ภาพที่ 1-1, 1-2, 1-3 และบทที่ 2 เขียนเป็น ภาพที่ 2-1, 2-2, 2-3 เป็นต้น ชื่อภาพควรสั้นแต่ชัดเจน และได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลขและชื่อภาพให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ และพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ

ของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อภาพ เช่นเดียวกับการพิมพ์ชื่อตาราง

7. การอ้างอิง หมายถึงการบันทึกที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาและสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานที่นำมาอ้างอิง ให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date) ตลอดทั้งเล่ม และให้นำวัสดุอ้างอิงทุกรายการที่ปรากฏในเนื้อหาใส่ไว้ในส่วนของบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ดังตัวอย่าง ภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผลจะขึ้นอยู่กับบุคลิกและจิตใจตัวผู้บริหาร...(ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร, ไชยา ภาวะบุตร และวาโร เฟิงส์สวัสดิ์, 2548)

8. บรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ใช้ชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการตามที่ระบุในหน้าปกในของหนังสือ ชื่อผู้แต่งไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. นายแพทย์ หรือ Mr. Mrs. Dr. Prof. เป็นต้น ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์หรือยศ ให้ลงชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์หรือยศ พิมพ์ปิดท้ายชื่อหนังสือด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค “.” ชื่อหนังสือถ้าไม่ปรากฏครั้งที่พิมพ์ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.” หลังชื่อหนังสือ แต่ถ้าปรากฏครั้งที่พิมพ์ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.” หลังครั้งที่พิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อหนังสือ/(ชื่อผู้แปล, แปล)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง บรรณานุกรม

เวลบอร์น, เอมี. (2549). *ความลับแห่งรหัสลับดา วินชี คำตอบที่หาไม่ได้จากภาพยนตร์*

(ธีรกร เกียรติบันลือ, แปล). กรุงเทพฯ: วีวิซซ์.

Laplace, P. S. (1951). *A Philosophical Essay on Probabilities* (F. W. Truscott, & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814)

เอกสาร/แบบฟอร์ม

สหกิจศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

- LOG-CO-5901 โครงการสหกิจศึกษา
- LOG-CO-5902 แบบตอบรับนิสิตฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- LOG-CO-5903 สมุดบันทึกสหกิจศึกษา
- LOG-CO-5904 แบบประเมินคุณภาพนิสิตสหกิจศึกษา (โดยอาจารย์)
- LOG-CO-5905 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา (โดยอาจารย์)
- LOG-CO-5906 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา (โดยอาจารย์)
- LOG-CO-5907 แบบประเมินการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา (โดยอาจารย์)

โครงการสหกิจศึกษา คณะโลจิสติกส์

1. ชื่อโครงการ

โครงการสหกิจศึกษา คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะโลจิสติกส์ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการวิชา สหกิจศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ

3. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยจัดให้มีความร่วมมือกันระหว่าง คณะกับสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาได้ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อให้บัณฑิตได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้บัณฑิตสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา และจะเป็นการร่วมมือกัน ระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการ ในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยสถานประกอบการจะมีส่วน ร่วมในการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรด้วย

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้บัณฑิตได้มีประสบการณ์ตรงด้านอาชีพ จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

4.2 เพื่อให้มหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการได้ร่วมมือกันในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ตลอดจนร่วมมือกันพัฒนา หลักสูตร

5. ลักษณะงานของวิชาสหกิจศึกษา

นิสิตปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการโดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอนและงานที่ได้รับ มอบหมายควรเป็นงานที่มีคุณภาพ โดยปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 ภาคเรียน(ประมาณ 4 เดือน)

6. ลักษณะของสถานประกอบการ

เป็นสถานประกอบการที่มีความพร้อมและเต็มใจในการรับนิสิตและควรตั้งอยู่ในพื้นที่เขตอุตสาหกรรมแหลมฉบัง หรือเขตอุตสาหกรรมระยอง หรือกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือจังหวัดอื่นใดในเขตภาคตะวันออกที่มีลักษณะงาน สอดคล้องกับสาขาวิชาที่นิสิตศึกษาอยู่

7. คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

7.1 นิสิตมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

7.1.1 ในภาคการเรียนที่ลงทะเบียนรายวิชา สหกิจศึกษา จะไม่ให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น

7.1.2 มีพฤติกรรมภายในชั้นเรียนที่ดี เช่น ไม่หลับหรือพูดคุยในห้องเรียน เป็นต้น

7.1.3 มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมโครงการ

7.1.4 มีความประพฤติเรียบร้อย และหรือไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนิสิต

7.1.5 การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและมีความเหมาะสมกับกาลเทศะ

7.1.6 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และตรงต่อเวลา

8. การดำเนินการ

8.1 คณะคัดเลือกนิสิตชั้นปีที่ 3-4 เข้าร่วมโครงการ

8.2 ประสานงานกับสถานประกอบการที่ยินดีรับนิสิตเข้าฝึกงานและตามเงื่อนไขที่สถานประกอบการกำหนด

8.3 จัดปฐมนิเทศนิสิต โดยเน้นเกี่ยวกับ การทำงาน การพัฒนาบุคลิกภาพและพัฒนาตนเอง มนุษย์สัมพันธ์ แนวคิด ในการทำงาน เป็นต้น

8.4 ส่งนิสิตไปตามสถานประกอบการ และอาจให้สถานประกอบการร่วมคัดเลือกนิสิต

9. การนิเทศและติดตามประเมินผล

- 9.1 อาจารย์หรือคณะกรรมการดำเนินการวิชา สหกิจศึกษาจากคณะจะไปนิเทศนิสิตอย่างน้อย 1 ครั้งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา
- 9.2 นิสิตจะต้องกลับมาสัมมนาอย่างน้อย 1 ครั้งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา
- 9.3 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน สถานประกอบการจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตตามแบบที่คณะกำหนด
- 9.4 นิสิตจะต้องส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือรายงานวิชาการในหัวข้อที่สถานประกอบการกำหนด

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ก. คณะและนิสิต

1. นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงด้านวิชาชีพจากสถานประกอบการ
2. ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง พร้อมทั้งจะเข้าสู่การประกอบอาชีพ
3. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่สถานประกอบการต่างๆ ยินดีรับเข้าทำงาน
4. คณะได้มีความร่วมมือกับภาคเอกชนในการผลิตบัณฑิตที่เอกชนพึงประสงค์
5. เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและผลิตบัณฑิต

ข. สถานประกอบการ

1. ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะตามที่ภาคเอกชนพึงประสงค์
2. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการที่จะปฏิบัติงานอื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
3. เป็นวิธีการช่วยในการคัดเลือกนิสิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลอง

ปฏิบัติงาน



LOG-CO-5902

แบบตอบรับนิสิตฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา

ไม่สามารถรับได้ เนื่องจาก.....

สามารถรับได้ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์ แฟกซ์

2. ชื่อ และตำแหน่งพนักงานฝ่ายบุคคล

ชื่อ นามสกุล เบอร์

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

3. ชื่อ และตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ นามสกุล เบอร์

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

4. ข้อตกลงเบื้องต้นด้านจำนวนชั่วโมงและสวัสดิการ ที่สถานประกอบการสามารถจัดให้แก่ นิสิตได้

ที่พัก โปรตระบุญ เบี้ยเลี้ยง โปรตระบุญ

อาหาร โปรตระบุญ รถรับส่ง โปรตระบุญ

อื่นๆ โปรตระบุญ

5. ชื่อ-นามสกุล นิสิตที่จะมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ที่มอบหมาย	ระยะเวลา
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่ / /

LOG-CO-5903



สมุดบันทึกสหกิจศึกษา
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559
คณะโลจิสติกส์
สาขาวิชา.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

สถานประกอบการ

ที่อยู่.....

ชื่อ - นามสกุล

รหัส.....

เบอร์โทรศัพท์..... Email.....

รายงานการปฏิบัติงาน (หัวข้อ)

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล(นิสิต)_____ รหัสประจำตัว_____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่_____

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อรายงาน (Work Term Report)

(ภาษาไทย)_____

(ภาษาอังกฤษ)_____

รายละเอียดเกี่ยวกับงาน (Job Description)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาบริหารและอนุมัติหัวข้อโครงการเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อนิสิต).....

()

วันที่.....

(ลงชื่ออาจารย์).....

()

วันที่.....

รายงานการปฏิบัติงาน (ฉบับสมบูรณ์)

ตัวชี้แจง

ขอให้บัณฑิตส่ง แบบประเมินสหกิจศึกษาที่ผ่านการประเมินจากบริษัท และสมุดบันทึกสหกิจศึกษา ที่ผ่านการเซ็นรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากการส่งรายงานผ่านเรียนร้อยแล้วมายัง

ฝ่ายสหกิจศึกษา

เรียน (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนิสิต.....

สาขา..... ภาค (ปกติ/พิเศษ)

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

หัวข้อรายงาน (Work Term Report)

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่า ได้ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) และผ่านการตรวจจาก อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเรียนร้อยแล้ว

(ลงชื่อนิสิต).....

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

ลงนามรับเอกสาร

วันที่.....

ขอรับรองว่านิสิตได้ผ่านการตรวจรายงานเรียนร้อยแล้ว

(ลงชื่ออาจารย์).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ... โปรดส่งคืนฝ่ายสหกิจศึกษา ภายหลังจากตรวจรายงาน หากไม่ส่งถือว่าไม่ผ่านการประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**แบบประเมินคุณภาพนิสิตสหกิจศึกษา
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

ผู้ให้ข้อมูล : ที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำอธิบาย

1. บันทึกคะแนนความพึงพอใจต่อนิสิต ทั้งหมด 18 ข้อ
2. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารใส่ซองประทับตรา "ลับ"
และให้นิสิตนำส่งคณะโลจิสติกส์ ทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ _____

นิสิต ชื่อ - นามสกุล _____ รหัสประจำตัว _____

คณะ _____ สาขา _____

ส่วนที่ 1

1. ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items			
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในระยะเวลาที่กำหนด	<table border="1" style="width: 100px; height: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">20 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	20 คะแนน	
20 คะแนน			
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<table border="1" style="width: 100px; height: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">20 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	20 คะแนน	
20 คะแนน			

2. ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	10 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) การปฏิบัติงานในภาคสนามหรือในสถานประกอบการ	10 คะแนน
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	10 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and Planning) มีการวางแผนงาน จัดลำดับความสำคัญหรือลำดับขั้นตอนในการทำงาน ทำงานเป็นระบบ รู้จักบริหารงานของตนเอง	10 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน	10 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) ภาษาอังกฤษ ภาษาอื่นๆ และการทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม	10 คะแนน

3. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จคล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากงานอย่างมีเหตุผล	10 คะแนน
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ	10 คะแนน
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่รอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	10 คะแนน
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ โดยไม่แสดงปฏิกิริยา ไม่พึงพอใจหรือโกรธเคือง สามารถปรับตัวและปฏิบัติตามคำแนะนำได้อย่างรวดเร็ว	10 คะแนน

4. ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงเวลา และอื่นๆ	10 คะแนน
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี	10 คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)	10 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน
รวม	200 คะแนน

**แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

ผู้ให้ข้อมูล : พี่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำอธิบาย การประเมินรายงานของนิสิต มีทั้งหมด 10 ข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็ม 10 คะแนน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

ชื่อสถานประกอบการ _____

หัวข้อรายงาน _____

ชื่อนิสิต _____ รหัส _____

หัวข้อ	คะแนน
1. กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง	
2. บทนำ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
3. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
4. วิธีการศึกษา	
5. ผลการศึกษา	
6. วิเคราะห์ผลการศึกษา	
7. สรุปผลการศึกษา	
8. ข้อเสนอแนะ	
9. ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling) และสำนวนภาษา	
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	
รวม	

ลงชื่อพี่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

(.....)

วันที่.....

**แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

คำอธิบาย การประเมินรายงานของนิสิต มีทั้งหมด 10 ข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็ม 10 คะแนน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
ชื่อสถานประกอบการ _____

หัวข้อรายงาน _____

ชื่อนิสิต _____ รหัส _____

หัวข้อ	คะแนน
1. กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง	
2. บทนำ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
3. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
4. วิธีการศึกษา	
5. ผลการศึกษา	
6. วิเคราะห์ผลการศึกษา	
7. สรุปผลการศึกษา	
8. ข้อเสนอแนะ	
9. ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling) และสำนวนภาษา	
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	
รวม	

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

(.....)

วันที่.....

**แบบประเมินการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

ผู้ให้ข้อมูล - คณะกรรมการ

- ข้อปฏิบัติ 1. ให้บันทึกคะแนนการนำเสนอผลงานนิสิต ทั้งหมด 10 ข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็ม 10 คะแนน
2. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำส่งฝ่ายสหกิจศึกษาทันที

ชื่อสถานประกอบการ _____
 นิสิต ชื่อ - นามสกุล _____ รหัสประจำตัว _____
 คณะ _____ สาขา _____

ด้านวิชาการ	คะแนน
1. ความครบถ้วนของเนื้อหา	
2. การเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	
3. ความชัดเจนในการเสนอแนะแนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	
4. ความชัดเจนในการตอบคำถาม	
5. ผลสำเร็จของงาน	
การนำเสนอ	คะแนน
6. ความเหมาะสมของเนื้อหาและการใช้สื่อ	
7. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ	
8. การใช้เวลาในการนำเสนอ	
9. ความครบถ้วนของเนื้อหา	
10. การแต่งกาย บุคลิกภาพ	
รวม	

ปัญหาและข้อเสนอแนะ _____

ลงชื่อกรรมการ _____
 (.....)
 วันที่.....