



# คู่มือสหกิจศึกษา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ปีการศึกษา 2567

## คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนิสิตต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการจำนวน 15 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หัวใจสำคัญของสหกิจศึกษา คือการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งการผลิตบัณฑิตให้ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน และเป็นการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบงานทันทีที่จบการศึกษา

คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตและสถานประกอบการได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษากำหนดไว้ รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ และการพัฒนา ตลอดจนการประสานงานกับ สถานประกอบการ นิสิต และคณาจารย์ร่วมกัน ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาที่ได้ร่วมกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสหกิจศึกษาต่อไป

ภาควิชาสารสนเทศศึกษา  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา

# สารบัญ

| บทที่  | หน้า     |
|--|----------|
| <b>1 บทนำ</b> .....  | <b>1</b> |
| แนวคิดการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศึกษา) ..... | 1        |
| วัตถุประสงค์ .....   | 1        |
| ผลการเรียนรู้ระดับรายวิชาสหกิจศึกษา .....  | 2        |
| ประโยชน์ที่นิสิตจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....                         | 2        |
| หน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบ .....  | 2        |
| ลักษณะงานของสหกิจศึกษา .....   | 3        |
| การดำเนินงานสหกิจศึกษา .....   | 3        |
| นิยามศัพท์เฉพาะ .....  | 3        |
| <b>2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b> .....                        | <b>5</b> |
| การแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....                                   | 5        |
| การเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....                          | 5        |
| การสมัครงานสหกิจศึกษา .....  | 5        |
| การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....                   | 6        |
| กิจกรรมระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา .....   | 6        |
| การนิเทศงานสหกิจศึกษา .....  | 6        |
| กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการทำงานสหกิจศึกษา .....                                  | 7        |
| การประเมินผล .....   | 7        |
| <b>3 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา</b> .....                                 | <b>9</b> |
| คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา .....  | 9        |
| ข้อควรปฏิบัติของนิสิตเมื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....                             | 9        |
| การยกเลิกหรือขอเลื่อนการทำงานสหกิจศึกษา .....                                    | 10       |
| การฟื้นฟูสภาพการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา .....  | 10       |
| การเรียกตัวกลับ .....  | 10       |
| การนับเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....   | 11       |
| การจัดทำเอกสารรายงาน .....   | 11       |

## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่   | หน้า      |
|---|-----------|
| <b>4 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b> .....             | <b>13</b> |
| บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา .....                      | 13        |
| บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ .....              | 13        |
| การนิเทศงานสหกิจศึกษา .....   | 13        |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา .....                          | 14        |
| <b>5 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ</b> .....                          | <b>15</b> |
| บทบาทและการเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการสหกิจศึกษา .....              | 15        |
| บทบาทหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา .....                         | 15        |
| การรับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน .....                               | 16        |
| การนิเทศนิสิต .....   | 16        |
| การติดตามและประเมินผล .....   | 16        |
| ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ .....                                    | 16        |
| <b>6 การจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b> .....            | <b>17</b> |
| รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....              | 17        |
| รูปแบบการจัดทำเนื้อหาารายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....             | 18        |
| แนวทางการจัดทำเนื้อหาารายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....             | 19        |
| <b>ภาคผนวก</b> .....  | <b>21</b> |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างการพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....         | 22        |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสหกิจศึกษา .....                                      | 33        |
| ภาคผนวก ค รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ..... | 45        |

# บทที่ 1

## บทนำ

สหกิจศึกษาเป็นรูปแบบการศึกษาที่มุ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Education) โดยอิงจากสมรรถนะ (Competencies-based) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของนิสิตให้สามารถบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดจากการศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่ทำงาน การเรียนรู้ก็นำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะและความสามารถในการบูรณาการความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรฯ และสถานประกอบการ

### แนวคิดการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นรูปแบบการศึกษาที่เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยสถานศึกษามีการเตรียมความรู้ในสาขาวิชาที่นิสิตศึกษา รวมถึงทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานร่วมกับสถานประกอบการ หลังจากนั้น นิสิตจะได้รับโอกาสปฏิบัติงานจริงในฐานะพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ แนวคิดนี้ช่วยให้นิสิตได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง พัฒนานตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกฝนทักษะการแก้ปัญหา การคิดเชิงริเริ่ม การสื่อสาร รวมถึงการเป็นผู้นำและผู้ตาม ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการทำงาน สิ่งเหล่านี้ช่วยพัฒนานิสิตให้มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของทั้งหลักสูตรฯ และสถานประกอบการมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตมีโอกาสนำความรู้ทางสารสนเทศศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง พร้อมทั้งเรียนรู้และฝึกทักษะในการปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่แท้จริงของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมทักษะการพัฒนานตนเองของนิสิต โดยใช้ความรู้และการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งฝึกฝนการมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
3. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐในการร่วมมือพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

## ผลการเรียนรู้ระดับรายวิชาสหกิจศึกษา

1. นิสิตสามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. นิสิตสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอผลงานได้เป็นอย่างดี
3. นิสิตสามารถนำความรู้ทางสารสนเทศศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

## ประโยชน์ที่นิสิตจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้มีโอกาสนำความรู้จากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง และได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงาน เช่น ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะการสื่อสาร เป็นต้น
3. มีการพัฒนาตนเองและเพิ่มความพร้อมในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน
4. ได้มีโอกาสค้นพบความสนใจหรือความถนัดในสายงานที่ชอบ และสามารถเตรียมพร้อมเข้าสู่อาชีพนั้นได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
5. ในบางกรณี นิสิตอาจได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการระหว่างการปฏิบัติงาน
6. ได้พัฒนาตนเองให้มีศักยภาพและความสามารถในการทำงานได้ทันทีหลังจากสำเร็จการศึกษา

## หน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบ

1. **ระดับคณะ** รับมอบนโยบายสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในคณะ/ภาควิชา ในการเตรียมความพร้อมในทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกในขั้นตอนการดำเนินงาน การประสานงานระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ
2. **ระดับหลักสูตร/ภาควิชา** รับมอบนโยบายสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยและของคณะ ออกแบบหลักสูตร และกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และดำเนินงานตามขั้นตอนสหกิจศึกษา โดยกำหนดให้มีคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา

## ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. นิสิตปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหน้าที่หลัก หรือหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแล สอนงานนิสิต
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา (15 สัปดาห์)
4. ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
5. นิสิตต้องทำรายงาน 2 ส่วน คือ บันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงาน และโครงการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้หัวข้อและเนื้อหาผ่านการพิจารณาจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจแล้ว

## การดำเนินงานสหกิจศึกษา

การจัดการเรียนการสอนในยุคของการเปลี่ยนแปลงประกาศที่ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และสร้างเสริมศักยภาพของกำลังคนให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในโลกศตวรรษที่ 21 ได้ ดังนั้นการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาจึงมีความสำคัญยิ่ง เพราะหลักสูตรฯ สามารถเชื่อมโยงกับสถานประกอบการในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ศักยภาพ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานให้พร้อมก้าวสู่โลกแห่งการทำงานได้ทันที

## นิยามศัพท์เฉพาะ

คณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ หมายถึง คณะอาจารย์ของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หมายถึง คณะอาจารย์ของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต ชั้นปีที่ 4

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิต อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เป็นผู้กำหนดลักษณะงานและแผนงานการปฏิบัติงาน กำหนดตำแหน่งงานของนิสิตและขอข่ายหน้าที่ที่นิสิตต้องปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการสหกิจศึกษา (Cooperative Education Project) หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่นิสิตต้องดำเนินการระหว่างการทำงานในสถานประกอบการ โดยโครงการนี้ออกแบบมาเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรหรือสถานที่ทำงานจริง นิสิตจะต้องใช้ความรู้และทักษะที่ได้เรียนมาในการดำเนินงานโครงการนี้ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ



## บทที่ 2

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### การแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นิสิตที่มีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาต้น ชั้นปีที่ 4
2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตตามเกณฑ์ที่หลักสูตรฯ กำหนดไว้ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ นิสิตจะไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้
3. ในกรณีที่คุณสมบัติของนิสิตเป็นไปตามที่หลักสูตรฯ กำหนด นิสิตจะต้องดำเนินการด้านเอกสาร และติดต่อสถานประกอบการในเบื้องต้นก่อนเปิดภาคการศึกษาปลาย ชั้นปีที่ 4 และลงทะเบียนเรียนรายวิชา 24549164 เตรียมสหกิจศึกษา (Pre Cooperative Education) ในภาคการศึกษาต้น ชั้นปีที่ 4
4. ลงทะเบียนรายวิชา 24549264 สหกิจศึกษา (Cooperative Education) ในภาคการศึกษาปลาย ชั้นปีที่ 4

#### การเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หลักสูตรฯ ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชา 24549164 เตรียมสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ในภาคการศึกษาปลาย ชั้นปีที่ 4 และมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565 และเพื่อสร้างทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในสถานประกอบการจริง

#### การสมัครงานสหกิจศึกษา

นิสิตสามารถเลือกสมัครงานตามความสนใจโดยอาจเลือกสถานประกอบการจากรายชื่อสถานประกอบการของหลักสูตรฯ หรือค้นหาด้วยตนเอง โดยอยู่ภายใต้ความสอดคล้องของหลักสูตรฯ

กรณีสถานประกอบการไม่ได้อยู่ในรายชื่อสถานประกอบการของหลักสูตรฯ ให้นิสิตเสนอข้อมูลของสถานประกอบการ และตำแหน่งงาน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ รับรองคุณภาพงาน และอนุมัติการปฏิบัติงาน นิสิตจึงจะสมัครงาน นั้น ๆ ได้

การสมัครงาน ให้นิสิตกรอกใบสมัครงานและแนบเอกสารหลักฐานตามที่ภาควิชากำหนด ทั้งนี้ นิสิตจะสามารถสมัครงานได้คราวละ 1 สถานประกอบการเท่านั้น

คณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ จะพิจารณาคุณสมบัติและประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อร่วมตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนิสิตไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้นภาควิชาจะประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งให้นิสิตทราบ โดยนิสิตที่สมัครและได้รับการคัดเลือกจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก

### **การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ**

นิสิตที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว ก่อนออกปฏิบัติงานภาควิชาฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตจะต้องไปปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ภาควิชาจะประสานงานกับสถานประกอบการล่วงหน้า
2. กิจกรรมระหว่างการทำงาน นิสิตจะต้องส่งเอกสารให้ภาควิชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
3. การนิเทศงานสหกิจศึกษา หลักสูตรฯ จะจัดให้มีการนิเทศงานโดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาดำเนินการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยต้องเดินทางไปสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง

### **กิจกรรมระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา**

ในระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องปฏิบัติตนดังนี้

1. **กิจกรรมกับภาควิชาฯ** ในระหว่างการทำงาน นิสิตต้องแจ้งความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้รับทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินสหกิจศึกษา
2. **กิจกรรมกับสถานประกอบการ** ในระหว่างการทำงาน นิสิตเปรียบเสมือนพนักงานของสถานประกอบการ ดังนั้นนิสิตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถานประกอบการนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด และก่อนสิ้นสุดการทำงาน นิสิตจะต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ของสถานประกอบการ

### **การนิเทศงานสหกิจศึกษา**

เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาของภาควิชาจะเป็นผู้ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่จะไปนิเทศ ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในระหว่างการนิเทศ ดังนี้

1. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ
2. แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3. หัวข้อโครงการงานสหกิจศึกษาและรายงานความก้าวหน้า
4. ผลการปฏิบัติงานของนิสิต และความประพฤตินิสิต
5. ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต

### กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นิสิตจัดทำและนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

### การประเมินผล

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กำหนดระดับคะแนนดังนี้

| คะแนน      | ระดับ |
|------------|-------|
| 80 ขึ้นไป  | A     |
| 75-79      | B+    |
| 70-74      | B     |
| 65-69      | C+    |
| 60-64      | C     |
| 55-59      | D+    |
| 50-54      | D     |
| ต่ำกว่า 50 | F     |

2. กระบวนการประเมินผล มีดังนี้

2.1 นิสิตเข้ารับการอบรมและได้รับประกาศนียบัตรโครงการเตรียมสหกิจศึกษาของคณะฯ ครบทุกโครงการ และสอบผ่านรายวิชา 24549164 เตรียมสหกิจศึกษา (Pre Cooperative Education)

2.2 นิสิตเข้าร่วมการปฐมนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3 นิสิตเข้าร่วมการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประเมินผลจากรายวิชา 24549264 สหกิจศึกษา คะแนนประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) สถานประกอบการ ร้อยละ 60 2) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ร้อยละ 40

2.5 ในกรณีที่ไม่ได้ผ่านการประเมินผล นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา 24549264 สหกิจศึกษา อีกครั้งซึ่งจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

2.6 สัดส่วนการประเมินผล ประกอบด้วย

| รายการประเมิน  | คะแนนประเมิน |
|--|--------------|
| <b>1) การประเมินจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>  |              |
| 1.1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (รวมรายงานผลการปฏิบัติงาน)   | 40%          |
| 1.2 โครงการงาน/ โครงการวิจัย   | 20%          |
| <b>2) การประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>  |              |
| 2.1 ความสนใจ การเข้าร่วมกิจกรรมตามที่คณะและภาควิชากำหนด<br>เช่น การปฐมนิเทศ ประกาศนียบัตรการเข้าร่วมโครงการเตรียมทักษะสำหรับ<br>สหกิจศึกษา การกรอกแบบฟอร์มและจัดส่งเอกสาร ตามกำหนดเวลา | 10%          |
| 2.2 การนิเทศงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน  | 10%          |
| 2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานโครงการงาน  | 10%          |
| 2.4 การสัมมนาและการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา   | 10%          |
| <b>รวม</b>   | <b>100%</b>  |

## บทที่ 3

### บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

#### คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

1. มีสถานะเทียบเท่านิสิตชั้นปีที่ 4 ในภาคการศึกษาที่แผนการเรียนกำหนดให้ไปสหกิจศึกษา และไม่อยู่ระหว่างพักการศึกษา ซึ่งหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา กำหนดให้นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลาย
2. เข้ารับการอบรมและได้รับประกาศนียบัตรจากโครงการเตรียมสหกิจศึกษาของคณะฯ และผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชา 24549164 เตรียมสหกิจศึกษา
3. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่ผิดระเบียบวินัยนิสิต (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
4. มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
5. มีสุขภาพร่างกาย และสุขภาพจิตที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### ข้อควรปฏิบัติของนิสิตเมื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าเดินทางและที่พัก เว้นแต่คณะ มหาวิทยาลัย หรือสถานประกอบการจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิตแล้วแต่กรณี
2. นิสิตจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่กำหนดเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการนั้น ๆ ในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา (15 สัปดาห์)
3. ระหว่างการปฏิบัติงาน นิสิตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการและข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรีอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
4. นิสิตต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างเต็มความสามารถ
5. การออกปฏิบัติงาน นิสิตจะต้องจัดทำรายงานใน 2 ส่วน คือ รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (บันทึกกิจกรรมการปฏิบัติสหกิจศึกษา) และรายงานโครงการงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
6. นิสิตต้องติดต่อส่งเอกสารที่หลักสูตรฯ กำหนดและให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
7. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยทันที

8. การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าภาควิชาฯ

9. การลาป่วยและลากิจ อนุญาตให้ลาหยุดได้ในกรณีที่มีเหตุผลสมควร เช่น เจ็บป่วย (มีใบรับรองแพทย์) อุบัติเหตุ กรณีลาเพื่อมาสอบและลากิจ จะต้องได้รับการพิจารณาเป็นกรณีไป ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและการอนุมัติของสถานประกอบการ และอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 5 วัน โดยต้องปฏิบัติงานชดเชยวันที่ลา

### การยกเลิกหรือขอเลื่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เมื่อประกาศผลการรับสมัครงานแล้ว นิสิตต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามกำหนดเวลา (หรือตามกำหนดการที่สถานประกอบการระบุ) นิสิตจะขอยกเลิกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ได้

2. กรณีที่นิสิตเจ็บป่วยในระหว่างการปฏิบัติงานจนไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ จะต้องมียืนยันใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ ซึ่งนิสิตจะได้รับผลการประเมินวิชาสหกิจศึกษา ระดับคะแนนการประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ ( I )

### การพ้นสภาพการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา

นิสิตสหกิจศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตสหกิจศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

1. เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา
2. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ ให้ลาออกจากการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา
3. เมื่อมหาวิทยาลัยมีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนิสิต

### การเรียกตัวกลับ

การเรียกตัวนิสิตกลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. นิสิตกระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่การกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
2. สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ให้นิสิตยุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

3. นิสิตได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายทั้งทางร่างกายและ/หรือจิตใจ
4. ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรฯ กำหนด
5. มีเหตุผลจำเป็นอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ เห็นชอบให้นิสิตกลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

### การนับเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานใหม่โดยไม่ได้มีสาเหตุมาจากความบกพร่องของนิสิต ระยะเวลาปฏิบัติงานให้นับต่อเนื่องจากสถานประกอบการก่อนหน้า และให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการใหม่ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ เท่านั้น
2. นิสิตที่ถูกเรียกตัวกลับหรือถูกส่งตัวกลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด อันมีสาเหตุมาจากความบกพร่องของนิสิต จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระดับคะแนนตก ( F )

### การจัดทำเอกสารรายงาน

การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานิสิตจะต้องจัดทำรายงานใน 2 ส่วน ได้แก่

1. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บันทึกกิจกรรมหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามแบบฟอร์มที่หลักสูตรฯ กำหนด ดังนี้
  - 1.1 ตำแหน่งงาน ลักษณะงานในภาพรวม รายละเอียดของสถานประกอบการ
  - 1.2 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของตำแหน่งงาน
  - 1.3 ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
  - 1.4 แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
  - 1.5 การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงาน
2. รายงานโครงการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการฝึกฝนทักษะด้านวิชาการหรือวิชาชีพของนิสิตที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยหัวข้อโครงการ/โครงการวิจัยต้องคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

นิสิตต้องจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงาน/โครงงาน พอสังเขป ตามแบบฟอร์มที่หลักสูตรฯ กำหนด โดยความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อน แล้วจัดส่งกลับให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และส่งรายงานฉบับที่สมบูรณ์พร้อมรายงานการบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินสหกิจศึกษา



## บทที่ 4

### บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA) คือ คณาจารย์ของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การนิเทศงานและให้คำปรึกษานิสิตสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างนิสิตและสถานประกอบการ โดยร่วมกับสถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) ทำหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดคุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา
2. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การให้ความรู้ การแนะนำ การติดตาม รวมถึงการแจ้งความผิดปกติของนิสิต
4. ให้คำปรึกษา พิจารณาหัวข้อโครงการของนิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
5. นิเทศงาน โดยติดต่อกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและนิสิต ตลอดเวลาที่นิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต ร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทั้งนี้การให้คะแนนการเสนอผลงาน ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลตามที่หลักสูตรฯ กำหนด

#### บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯ

1. ประสานงานระหว่างคณะและหลักสูตรฯ ในการรับนโยบายสู่การปฏิบัติ
2. เป็นผู้ประสานงาน อำนวยความสะดวก และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร แก่นิสิตที่จะออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

#### การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดำเนินการอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยเป็นการเดินทางไปนิเทศ ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างที่นิสิตปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นิสิต
2. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

ทั้งการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในการจัดทำรายงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนิสิต

3. เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต คุณสมบัติของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำโครงการงานของนิสิต

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา

1. หลักสูตรฯ กำหนดแผนการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษาของนิสิตทุกคนที่ไปปฏิบัติงาน โดยนิสิตต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้ง จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประสานกับสถานประกอบการ เพื่อบันทึกหมาย วันและเวลาในการนิเทศงานนิสิต ณ สถานประกอบการ
3. ช่วงระยะเวลาการนิเทศนิสิต
  - ครั้งที่ 1 นิเทศงานในช่วงสัปดาห์ที่ 4 - 5 ของการปฏิบัติงาน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
  - ครั้งที่ 2 นิเทศงานในช่วงสัปดาห์ที่ 14-15 ของการปฏิบัติงาน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
4. การเยี่ยมชมสถานประกอบการ เพื่อตรวจสอบหน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองของนิสิตและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการ
5. การประเมินผลการนิเทศงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนิเทศนิสิตปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มการประเมินผลที่หลักสูตรฯ กำหนด

## บทที่ 5

### บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

#### บทบาทและการเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการสหกิจศึกษา

1. กำหนดคุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงาน และเกณฑ์การคัดเลือกนิสิตที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงาน
2. กำหนดลักษณะงานที่จะให้นิสิตปฏิบัติงาน โดยเป็นงานที่ให้ประโยชน์กับสถานประกอบการ และให้โอกาสนิสิตได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมา
3. จัดหาพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนิสิตให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต
4. แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนิสิตตามความจำเป็นและเหมาะสม
5. การอนุเคราะห์ด้านสวัสดิการหรือค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

#### บทบาทหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในสถานประกอบการ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ตลอดระยะเวลา 15 สัปดาห์ที่นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หน้าที่หลักของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. กำหนดลักษณะงานและแผนการปฏิบัติงาน คือ กำหนดขอบข่ายหน้าที่งานของนิสิตที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นิสิตรับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่ นิสิต ดังนี้
    - 1.1 รายละเอียดของงานที่กำหนดให้นิสิตปฏิบัติ และโครงการที่นิสิตสามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้ภายใน 15 สัปดาห์ เป็นงานหลักเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งสถานประกอบการและนิสิต
    - 1.2 กำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน คือ กำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่ นิสิต ตลอดระยะเวลา 15 สัปดาห์ ซึ่งในแผนการปฏิบัติงานควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการเสนองานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย
  2. ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางการทำงานและชี้แนะแนวทางแก้ไขปัญหาให้กับนิสิต รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
  3. แนะนำการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อเสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- เมื่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนดหัวข้อโครงการแล้ว นิสิตต้องจัดทำโครงร่างของโครงการ โดยขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา แล้วส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ให้ความเห็นชอบ แล้วจึงส่งคืนนิสิตสหกิจศึกษาต่อไป นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดส่งให้พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### การรับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

1. พิจารณาคัดเลือกนิสิตจากเอกสารการสมัครและ/หรือการสัมภาษณ์
2. ปฐมนิเทศนิสิตเพื่อสร้างความรู้จักกับองค์กรในเรื่องโครงสร้างองค์กร ระบบและขั้นตอนการทำงาน ผลិតภัณฑ์ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ
3. นิสิตเข้าปฏิบัติงาน โดยรายงานตัวกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อรับคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน ลักษณะงาน และความรับผิดชอบให้แก่ นิสิต พร้อมทั้งมอบเอกสารต่อไปนี้ให้กับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 2) แบบประเมินผลรายงาน
4. นิสิตปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคอยให้คำแนะนำ ดูแล และให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

### การนิเทศนิสิต

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องการปฏิบัติงานของนิสิต ตามกำหนดการที่นัดหมายไว้

### การติดตามและประเมินผล

1. สถานประกอบการควรจัดให้มีการประชุมนิสิตสหกิจศึกษาในหน่วยงานตามสมควร เพื่อสอบถามถึงงานที่ได้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของนิสิตให้ดีขึ้น
2. ให้ความเห็นชอบรายงานสรุบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา และรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด
3. พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต แล้วส่งผลการประเมินให้กับทางภาควิชาฯ

### ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

1. เพิ่มโอกาสในการสร้างแรงงานที่มีทักษะสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
  2. เกิดความร่วมมือกันทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
  3. เป็นการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยและเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตในฐานะที่เป็นพลเมืองของชาติ

## บทที่ 6

### การจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. จัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH Sarabun หรือ Angsana
2. กำหนดขนาดตัวอักษร
  - 2.1 ชื่อบท ขนาด 20 พอยท์
  - 2.2 หัวข้อ ขนาด 18 พอยท์
  - 2.3 เนื้อหา ขนาด 16 พอยท์
3. การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ใช้รูปแบบ APA Style 7 (ดูตัวอย่างภาคผนวก)
4. จัดหน้ากระดาษในแนวตั้งเป็นหลัก อาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนตามความ

เหมาะสม

5. การเว้นขอบกระดาษ
  - 5.1 ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว
  - 5.2 ระยะขอบล่าง 1.0 นิ้ว
  - 5.3 ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
  - 5.4 ระยะขอบขวา 1.0 นิ้ว
6. การจัดทำรูปภาพ
  - 6.1 รูปภาพต้องมีขนาดความกว้างไม่เกินหน้ากระดาษที่กำหนด
  - 6.2 ตัวอักษรในรูปภาพต้องมีขนาดเหมาะสมที่จะสามารถอ่านได้สะดวกและไม่ควรมีขนาด

เล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อเรื่อง

- 6.3 รูปภาพทุกภาพจะต้องมีหมายเลขกำกับและคำบรรยายกำกับใต้ภาพ โดยหมายเลขกำกับลำดับของภาพให้เรียงตามลำดับของภาพ
- 6.4 คำบรรยายใต้ภาพให้จัดวางตรงกลางหน้ากระดาษ
- 6.5 ให้เว้นบรรทัดเหนือรูปภาพ 1 บรรทัด และเว้นบรรทัดคำบรรยายรูปภาพ 1 บรรทัด
- 6.6 ชื่อภาพควรเป็นข้อความที่กะทัดรัดและสื่อความหมายอย่างชัดเจน

#### 7. การจัดทำตาราง

- 7.1 ตารางต้องมีขนาดความกว้างไม่เกินหน้ากระดาษที่กำหนด
- 7.2 ตัวอักษรในตารางต้องมีขนาดที่เหมาะสมที่จะสามารถอ่านได้สะดวก และต้องตีกรอบด้วย

สีดำให้ชัดเจน

7.3 ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลขกำกับและคำบรรยายกำกับบนตาราง โดยหมายเลขกำกับลำดับของตารางให้เรียงตามลำดับของตาราง

7.4 ตารางให้จัดชิดซ้าย

7.5 เว้นบรรทัดเหนือตาราง 1 บรรทัด และต้องเว้นบรรทัดคำบรรยายใต้ตาราง 1 บรรทัด

8. ความยาวของรายงาน 50 - 80 หน้า และต้องระบุเลขหน้ามุมบนขวาของหน้ากระดาษ

9. ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นไฟล์ .pdf ในระบบ LMS รายวิชา 24549264 สหกิจศึกษา

## รูปแบบการจัดทำเนื้อหารายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก

1.2 ใบบรองปก

1.3 หน้าปกใน

1.4 คำนำ

1.5 สารบัญ

ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

ส่วนที่ 2 โครงการงาน / โครงการวิจัย เรื่อง .....

.....

.....

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

1.6 สารบัญตาราง

1.7 สารบัญภาพ

### 2. เนื้อหา ประกอบด้วย\*

#### ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทนำ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

บทที่ 1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฝ่าย/งาน .....

ข้อมูลเบื้องต้นของฝ่าย/งาน .....

งานที่ 1 .....

งานที่ 2 .....

บทที่ 2 การปฏิบัติสหกิจฝ่าย/งาน.....

บทที่ 3 .....

บทที่ .....

บทสรุป

ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ในภาพรวม)

วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเอง

แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติวิชาชีพในอนาคต

ส่วนที่ 2 โครงการงาน/โครงการวิจัย เรื่อง .....

บทที่ 1 .....

บทที่ 2 .....

บทที่ 3 .....

3. ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย\*\*

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก

\* หมายเหตุ ลักษณะของเนื้อหาในงานต่าง ๆ ควรอธิบายถึงขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ ลักษณะงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ และแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะต่องานที่ได้ปฏิบัติ

\*\* หมายเหตุ ภาคผนวก คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ใช่เนื้อหาโดยตรง รวมทั้งข้อมูลที่มีรายละเอียดมากเกินไป ไม่เหมาะสมที่จะอยู่ร่วมกับเนื้อหา เช่น ประกาศ ระเบียบ รายชื่อต่าง ๆ บันทึกการปฏิบัติงาน ประจำวัน เป็นต้น

**แนวทางการจัดทำเนือหารายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดของสถานประกอบการ เช่น ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ รูปแบบการจัดองค์กร การบริหารงานขององค์กร เป็นต้น

2. แห่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

3. รายชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4. วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากงานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวของนิสิตและที่สถานประกอบการจะได้รับ

## ส่วนที่ 2 โครงการงาน/โครงการวิจัย

กรณีที่สถานประกอบการไม่ได้มอบหมายให้จัดทำโครงการงาน สามารถทำโครงการวิจัยทดแทนได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| การจัดทำโครงการงาน  | การจัดทำโครงการวิจัย   |
|---|--|
| <p><b>ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย</b></p> <p>1) บทที่ 1 บทนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่มาของโครงการงาน</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน</li> <li>- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> </ul> <p>2) บทที่ 2 รายละเอียดของโครงการงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) บทที่ 3 ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา</p> | <p><b>ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย</b></p> <p>บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</p> <p>1) บทที่ 1 บทนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่มาและความสำคัญของปัญหา</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการศึกษา</li> <li>- สมมติฐานการวิจัย</li> <li>- ขอบเขตของการศึกษา</li> <li>- ระยะเวลาและแผนดำเนินการ</li> <li>- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>- นิยามศัพท์เฉพาะ</li> </ul> <p>2) บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) บทที่ 3 วิธีการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง</li> <li>- ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ</li> <li>- การเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul> <p>4) บทที่ 4 ผลการศึกษา</p> <p>5) บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ</p> |

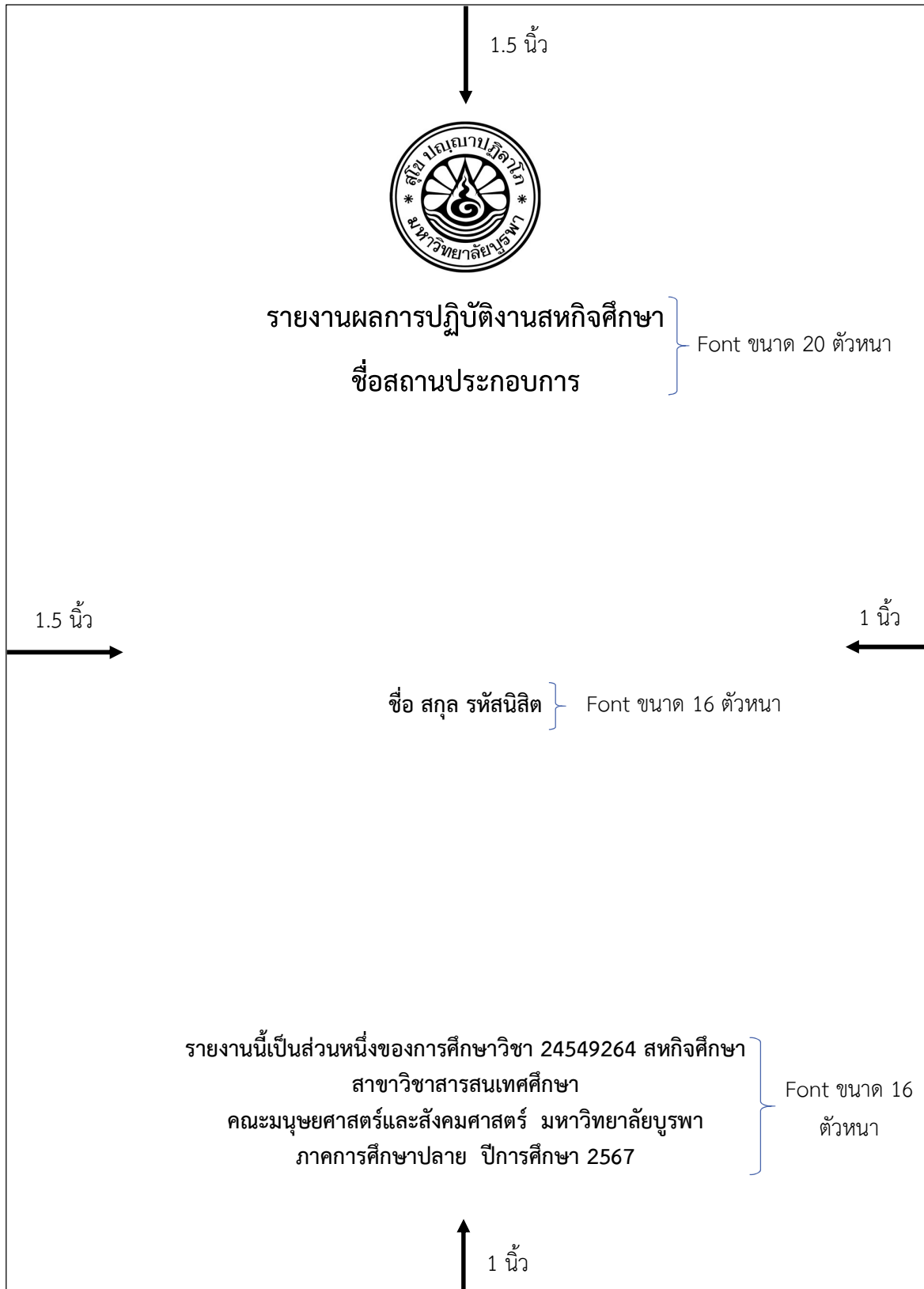


ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตัวอย่าง การพิมพ์หน้าปกรายงาน

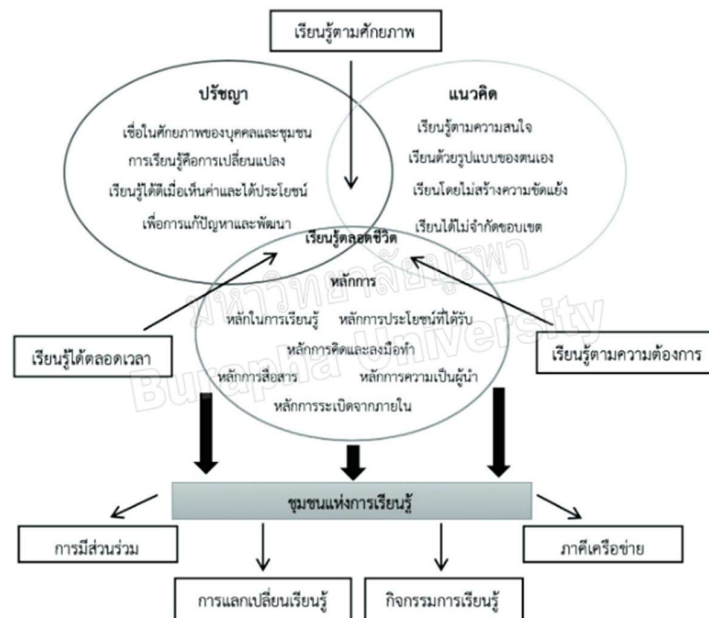


## ตัวอย่าง: การจัดทำสารบัญ

## สารบัญ

|   | หน้า     |
|---|----------|
| สารบัญ .....  | ค        |
| สารบัญตาราง .....   | ง        |
| สารบัญภาพ .....   | จ        |
| <b>ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา .....</b>             | <b>ข</b> |
| บทที่   |          |
| 1 บทนำ .....  | ข        |
| .....   | ข        |
| 2 การปฏิบัติสหกิจฝ้าย/งาน .....                           | ข        |
| ข้อมูลเบื้องต้นของฝ้าย/งาน .....                          | ข        |
| งานที่ 1 .....  | ข        |
| งานที่ 2 .....  | ข        |
| 3 .....   | ข        |
| .....   | ข        |
| x .....   | ข        |
| .....   | ข        |
| บทสรุป .....  | ข        |
| ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติสหกิจศึกษา (ในภาพรวม)..... | ข        |
| วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเอง .....                   | ข        |
| แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติวิชาชีพในอนาคต.....     | ข        |
| บรรณานุกรม.....   | ข        |
| ภาคผนวก .....   | ข        |
| <b>ส่วนที่ 2 โครงการงาน/ โครงการวิจัย เรื่อง.....</b>     | <b>ข</b> |
| บทที่   |          |
| 1 บทนำ .....  | ข        |
| x .....   | ข        |
| x .....   | ข        |

## ตัวอย่าง การพิมพ์ภาพประกอบ และการพิมพ์ตาราง



ภาพที่ 1 ปรัชญา แนวคิด และหลักการของการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อขับเคลื่อนชุมชนแห่งการเรียนรู้

ตารางที่ 1 ภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนพฤติกรรมกรรมการอ่านของเด็กวัยอนุบาลก่อนและหลังการทดลอง

| พฤติกรรมกรรมการอ่านของเด็กวัยอนุบาล | ก่อนการทดลอง (n=25) |             |                    | หลังการทดลอง (n=25) |             |           |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|-------------|-----------|
|                                     | $\bar{X}$           | SD          | แปลผล              | $\bar{X}$           | SD          | แปลผล     |
| 1. ด้านความรู้เกี่ยวกับการอ่าน      | 1.26                | 0.22        | ควรส่งเสริม        | 2.56                | 0.26        | ดี        |
| 2. ด้านการรักการอ่าน                | 1.34                | 0.18        | ควรส่งเสริม        | 2.41                | 0.17        | ดี        |
| <b>พฤติกรรมกรรมการอ่านโดยรวม</b>    | <b>1.26</b>         | <b>0.19</b> | <b>ควรส่งเสริม</b> | <b>2.53</b>         | <b>0.23</b> | <b>ดี</b> |

## ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

## การอ้างอิงในเนื้อหา

| รายการ       | ภาษาไทย  | ภาษาอังกฤษ  |
|--------------|--|---|
| ผู้แต่ง 1 คน | ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)  | สกุล/(ปีพิมพ์)  |
|              | ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์,/หน้า/เลขหน้า)  | สกุล/(ปีพิมพ์,/p./เลขหน้า)  |
|              | ชื่อ/สกุล/(สัมภาษณ์,/วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์)  | สกุล/(ปีพิมพ์,/pp./เลขหน้า)   |
|              | <b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br><u>ตัวอย่าง</u><br>กาญจนา แก้วเทพ (2557) xxx<br>ขจีรัตน์ ดวงดาว (2555, หน้า 10) xxx<br>เพชรรุ่ง เทียนปวีร์โรจน์ (2560, หน้า 123-126) xxx<br>นงนารถ ชัยรัตน์ (สัมภาษณ์, 10 กรกฎาคม 2553) xxx     | <b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br><u>ตัวอย่าง</u><br>Kessler (2003) xxx<br>Week (2003, p. 27) xxx<br>Kidd (1987, pp. 15-16) xxx<br>Paradis (personal communication, February 24, 2020) xxx     |
|              | <b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br><u>ตัวอย่าง</u><br>xxx (กาญจนา แก้วเทพ, 2557)<br>xxx (ขจีรัตน์ ดวงดาว, 2555, หน้า 10)<br>xxx (เพชรรุ่ง เทียนปวีร์โรจน์, 2560, หน้า 123-126)<br>xxx (นงนารถ ชัยรัตน์, สัมภาษณ์, 10 กรกฎาคม 2553) | <b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br><u>ตัวอย่าง</u><br>xxx (Kessler, 2003)<br>xxx (Week, 2003, p. 27)<br>xxx (Kidd, 1987, pp. 15-16)<br>xxx (Paradis, personal communication, February 24, 2020) |
| ผู้แต่ง 2 คน | ชื่อ/สกุล/และ/ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)  | สกุล/and/สกุล/(ปีพิมพ์)   |
|              | <b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br><u>ตัวอย่าง</u><br>สุพร ชัยเดชสุริยะ และพัชรี วรจรัสรังสี (2554) xxx  | <b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br><u>ตัวอย่าง</u><br>Bernard and Krupat (1994) xxx   |

| รายการ                 | ภาษาไทย  | ภาษาอังกฤษ  |
|------------------------|--|---|
|                        | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>xxx (สุพร ชัยเดชสุริยะ และพัชรี วรจรัสรังสี, 2554)</p> <p>xxx (เสรี วงศ์พิเชษฐ และพิศาล หมั่นแก้ว, 2556, หน้า 15)</p> <p>xxx (ชัชวาลย์ หลิวเจริญ และณิชชา โขคพิทักษ์กุล, 2559, หน้า 275-280)</p>   | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>xxx (Bernard &amp; Krupat, 1994)</p> <p>xxx (Haynes &amp; Rao, 2013, p. 12)</p> <p>xxx (Jaiswal &amp; Kant, 2018, pp. 345-356)</p>  |
| ผู้แต่ง 3-5 คน         | ชื่อ/สกุล/ชื่อ/สกุล/และชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)   | สกุล/สกุล,/and/สกุล/(ปีพิมพ์)   |
|                        | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>นักรบ หมี่แสน, จารุวรรณ สกุลคู, อรรถนพ โภธิสุข และสุชาดา สุธรรมรักษ์ (2557) xxx</p> <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>xxx (นักรบ หมี่แสน, จารุวรรณ สกุลคู, อรรถนพ โภธิสุข และสุชาดา สุธรรมรักษ์, 2557, หน้า 266)</p> <p>xxx (นักรบ หมี่แสน, จารุวรรณ สกุลคู, อรรถนพ โภธิสุข และสุชาดา สุธรรมรักษ์, 2559, หน้า 265-266)</p> | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>Fisher, Bashyal, and Bachman (2012) xxx</p> <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>xxx (Fisher, Bashyal, &amp; Bachman, 2012, p. 172)</p> <p>xxx (Fisher, Bashyal, &amp; Bachman, 2012, pp. 172-173)</p> |
| ผู้แต่ง 6 คน<br>ขึ้นไป | ชื่อ/สกุล/และคณะ/(ปีพิมพ์)   | สกุล/et al./(ปีพิมพ์)   |
|                        | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>อวยพร เรื่องตระกูล และคณะ (2551) xxx</p>   | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>Eker et al. (2000) xxx</p>  |

| รายการ   | ภาษาไทย  | ภาษาอังกฤษ   |
|--|--|--|
|  | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>xxx (อวยพร เรื่องตระกูล และคณะ, 2551)</p> <p>xxx (ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์ และคณะ, 2560, หน้า 89)</p> <p>xxx (พวงพรภัสสร วิริยะ และคณะ, 2560, หน้า 48-56)</p> | <p><b>การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ</b><br/><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>xxx (Eker et al., 2000)</p> <p>xxx (Gleim et al., 2013, p. 118)</p> <p>xxx (Leary et al., 2011, pp. 35-42)</p> |
| <p><b>หมายเหตุ:</b> 1) การอ้างอิงผู้เขียน 3-5 คน นั้น ให้ใส่ชื่อผู้เขียนทุกคนในการอ้างอิงในเนื้อหาครั้งแรก และเขียน “และคณะ” หรือ et al. ในการอ้างอิงครั้งต่อไป</p> <p>2) การอ้างอิงผู้เขียนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป สามารถเขียนชื่อผู้เขียนคนแรก และตามด้วย “และคณะ” หรือ et al. ได้ตั้งแต่การอ้างอิงครั้งแรก</p> <p>3) / หมายถึง เคาะ space bar 1 ครั้ง, // หมายถึง เคาะ space bar 2 ครั้ง</p> |  |  |

#### การเขียนบรรณานุกรม

| รายการ        | รูปแบบ   |
|---------------|--|
| หนังสือทั่วไป | <p>ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อเรื่อง/ (ครั้งที่พิมพ์ ระบุครั้งที่ 2 เป็นต้นไป). สำนักพิมพ์.</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>พิทยา ว่องกุล. (บรรณาธิการ). (2541). <i>ไทยยุควัฒนธรรมทาส</i>. โครงการวิชิตรศน์.</p> <p>ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ศุกร เสรีรัตน์, องอาจ ปทะวานิช, ปริญญ์ ลักษิตานนท์ และสุพรีร์ ลิ้มไทย. (2543). <i>หลักการตลาด: Principles of marketing</i>. ดวงกลมสมัย.</p> <p>สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). <i>ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561)</i>. พริกหวานกราฟิก.</p> <p>สุรางค์ ไคว้ตระกูล. (2544). <i>จิตวิทยาการศึกษา</i> (พิมพ์ครั้งที่ 5). ด้านสุขภาพการพิมพ์.</p> <p>Ettinger, R. H., Crooks, R., &amp; Stein, J. (1994). <i>Psychology: Science, behavior, and life</i> (3rd ed.). Harcourt Brace College.</p> <p>Ritchie, B. W. (2003). <i>Managing educational tourism</i>. Channel View Publications.</p> |



| รายการ   | รูปแบบ  |
|--|---|
| หนังสือทั่วไป<br>กรณีที่ไม่ทราบ<br>ชื่อผู้แต่ง | <p>ชื่อเรื่อง./(ปีที่พิมพ์)./(ครั้งที่พิมพ์ ระบุครั้งที่ 2 เป็นต้นไป). สำนักพิมพ์.</p> <p><u>ตัวอย่าง</u><br/>ผู้หญิงอีสาน: ทางเลือก ศักยภาพและแนวทางการพัฒนา. (2541). สถาบันและพัฒนา<br/>มหาวิทยาลัยขอนแก่น.</p>   |
| หนังสือแปล                                     | <p>ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(ชื่อผู้แปล./แปล)./สำนักพิมพ์.</p> <p><u>ตัวอย่าง</u><br/>ธอโร, เฮนรี่ เดวิด. (2562). <i>วอลเดน</i> (สุริยฉัตร ชัยมงคล, แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 5). ภาพพิมพ์.<br/>โอเวน, ลินเนตต์. (2543). <i>คู่มือธุรกิจลิขสิทธิ์</i> (งามพรรณ เวชชาชีวะ, แปล). สำนักงาน<br/>คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.</p>  |
| บทความ<br>ในหนังสือ                            | <p>ชื่อ/สกุลผู้เขียนบทความ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ(บรรณาธิการ) (ถ้ามี),/<br/>ชื่อหนังสือ/(เลขหน้า)./สำนักพิมพ์.</p> <p><u>ตัวอย่าง</u><br/>กาญจนา แก้วเทพ. (2557). ทฤษฎีการสื่อสารตามทัศนะของสำนักทฤษฎีวิพากษ์. ใน<br/><i>ประมวลสาระชุดวิชาปรัชญาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร</i> (หน้า 103-105).<br/>สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.</p> <p>จามะรี เชียงทอง. (2543). ชุมชนกับการจัดการทรัพยากร: ศักยภาพและการต่อสู้ของ<br/>ท้องถิ่น. ใน อานันท์ กาญจนพันธุ์ (บรรณาธิการ), <i>พลวัตของชุมชนในการจัดการ<br/>ทรัพยากร: สถานการณ์ในประเทศไทย</i> (หน้า 1-51). สำนักงานกองทุนสนับสนุน<br/>การวิจัย.</p> <p>Keyes, C. F. (1993). Why the Thai are not Christians: Buddhist and Christian<br/>conversion in Thailand. In R. W. Hefner (Ed.), <i>Conversion to<br/>Christianity: Historical and anthropological perspectives on a great<br/>transformation</i> (pp. 259-283). University of California Press.</p> |

| รายการ                             | รูปแบบ  |
|------------------------------------|---|
| <p><b>บทความวารสาร/นิตยสาร</b></p> | <p>ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ (ฉบับที่)/ เลขหน้า.</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>ณรงค์ นิตจันทร. (2547). ปัญหาหญิงไทยในต่างแดน. <i>คู่สร้างคู่สม</i>, 24(464), 38.</p> <p>ณิชาพร เจริญวานิชกูร และไพโรจน์ น่วมนุ้ม. (2562). ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์ที่เน้นแบบอย่างและกลวิธีตามแนวคิดของเมย์เนสและจูเลียน-ซูลด์ชที่มีต่อความรู้ทางคณิตศาสตร์และความสามารถในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 5. <i>วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</i>, 47 (ฉบับเพิ่มเติม 2), 88-100. <a href="https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/232424">https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/232424</a></p> <p>วิระ แก้วสุกใส และชัยรัตน์ จุสาลี. (2556). เครือข่ายสังคมออนไลน์: กรณีเฟสบุ๊ค (Facebook) กับการพัฒนาผู้เรียน. <i>วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์</i>, 5(197), 195-205.</p> <p>Bucur, I. (2013). Managerial core competencies as predictors of managerial performance, on different levels of management. <i>Social and Behavioral Sciences</i>, 78, 365-369. <a href="https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2013.04.312">https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2013.04.312</a></p> <p>Chunhachinda, P. (2017). FinTech: Towards Thailand 4.0. <i>Electronic Journal of Open and Distance Innovative Learning</i>, 7(1), 1-23. <a href="http://e-jodil.stou.ac.th/filejodil/14_0.pdf">http://e-jodil.stou.ac.th/filejodil/14_0.pdf</a></p> <p>Porter, M. E., &amp; Kramer, M. R. (2006). The link between competitive advantage and corporate social responsibility. <i>Harvard Business Review</i>, 84(12), 78-92.</p> |
| <p><b>หนังสือพิมพ์ภาษาไทย</b></p>  | <p>ชื่อ/สกุล./ (ปี./วัน/เดือน)/ ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ หน้า./ (ระบุเลขหน้า).</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>จิราวัฒน์ จารุพันธ์. (2556, 3 มกราคม). โฆษณาดิจิทัล 56 กระแสยังแรงไม่เลิก. <i>เดลินิวส์</i>, หน้า 10.</p> <p>ทีมข่าวการเมือง. (2557, 24 กุมภาพันธ์). ปรีศนา “เสธ.น้ำเงิน” แนวรบโลกโซเชียล. <i>โพสต์ทูเดย์ออนไลน์</i>. <a href="https://www.posttoday.com/politic/report/279972">https://www.posttoday.com/politic/report/279972</a></p>   |

| รายการ                     | รูปแบบ   |
|----------------------------|--|
| หนังสือพิมพ์<br>ภาษาอังกฤษ | <p>ชื่อ/สกุล./(ปี,/เดือน/วัน)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้า/(ระบุเลขหน้า).</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>Belluck, P. (2018, July 26). New Alzheimer’s drug slows memory loss in early trial results. <i>NY Times</i>, p. A1.</p> <p>Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. <i>The New York Times</i>. <a href="https://www.nytimes.com">https://www.nytimes.com</a></p>   |
| เอกสารการ<br>ประชุมวิชาการ | <p>ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บรรณาธิการ)/(ถ้ามี), ชื่อการประชุม/<br/>(ระบุเลขหน้า)./สำนักพิมพ์.</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>บุญเชิด หนูอิม. (2558). สภาพเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมวิถีชุมชนปากคลองนาจอมเทียน. ใน สุชาติดา พงศ์กิตติวิบูลย์ (บรรณาธิการ), <i>การประชุมวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2558</i> (หน้า 223-232). คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.</p> <p>หัตถยา ศรีวงษ์. (2554). ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะงาน ความสามารถในการทำงาน และบรรยากาศองค์การกับความสุขในการทำงานของพยาบาลส่วนงานอุบัติเหตุฉุกเฉินในโรงพยาบาลชุมชนในเขตภาคกลาง. ใน <i>การประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ “ราชชนครินทร์วิชาการและวิจัย ครั้งที่ 5”</i> (หน้า 1-13). สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.</p> <p>Pojanapunya, P., &amp; Todd, R. W. (2011). Relevance of findings in results to discussion sections in applied linguistics research. In R. W. Todd (Ed.), <i>Proceeding of the Internation Conference: Doing Research in Applied Linguistics</i> (pp. 51-60). King Mongkut’s University of Technology Thonburi.</p> <p>Ramesh, S. (2012). Preparation and evaluation of nanoparticles for sustained delivery of ampicillin. In <i>Proceedings of the Burapha University International Conference 2012 Global Change Opportunity &amp; Risk</i> (pp. 351-357). Burapha University.</p> |

| รายการ   | รูปแบบ  |
|--|---|
| สื่อประเภท<br>อื่น ๆ เช่น<br>ภาพถ่าย<br>ภาพยนตร์<br>คลิปเสียง<br>เป็นต้น | ชื่อหน่วยงาน./ (ปี)./ชื่อเอกสาร./รหัสเอกสาร (ถ้ามี)./ ประเภทของเอกสาร.<br><br><u>ตัวอย่าง</u><br>สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). การแสดงละครพระราชานิพนธ์รัชกาลที่ 6 เรื่อง<br>โพงพาง. รหัสเอกสาร M7500037. ภาพถ่าย.<br>หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน). (2564). 15 คำ เดือน 11 (Mekhong Full Moon Party).<br><a href="https://www.fapot.or.th/main/cinema/view/998">https://www.fapot.or.th/main/cinema/view/998</a><br>ภูวนาด คุณพลิน. (2542). เจ้าไม่มีศาล ใน แกรมมี่โกลด์ซีรีส์ [ซีดี]. บริษัทจีเอ็มเอ็ม แกรมมี่.<br>BBC (Producer). (n.d.). EYFS. Listening skills - 1: Weather [Audio podcast]. BBC<br>School Radio. <a href="https://www.bbc.co.uk/teach/school-radio/eyfs-listening-skills-weather/zvrcf4j">https://www.bbc.co.uk/teach/school-radio/eyfs-listening-skills-weather/zvrcf4j</a> |
| เว็บไซต์   | ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./URL<br><br><u>ตัวอย่าง</u><br>ศักดิ์ชัย วงศกิตติรักษ์. (2554). การดูแลสุขภาพดวงตา. <a href="https://www.doctor.or.th/article/detail/11205">https://www.doctor.or.th/article/detail/11205</a>  |
| สื่อโซเชียลมีเดีย  | ชื่อเจ้าของผลงาน./ (ปี./วัน/เดือน)./ชื่อเรื่อง./[Video]./YouTube./URL<br><br><u>ตัวอย่าง</u><br>IQD Media Official. (2561). IQD Media Official. [Video]. YouTube.<br><a href="https://www.youtube.com/channel/UCBl1dBQ0n1ZW_pYqk7HLeTA">https://www.youtube.com/channel/UCBl1dBQ0n1ZW_pYqk7HLeTA</a>  |
| บทสัมภาษณ์   | ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ (ปี./วัน/เดือน)./ตำแหน่ง/(ถ้ามี)./สัมภาษณ์.<br><br><u>ตัวอย่าง</u><br>นงนารถ ชัยรัตน์. (2553, 10 กรกฎาคม). ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง. สัมภาษณ์.   |

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา



## คำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(สำหรับนิสิตกรอกข้อมูล)

ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เรื่อง ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....

e-mail.....

### ข้าพเจ้าประสงค์จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

ชื่อ (ภาษาไทย).....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....

สถานะของสถานประกอบการ  ราชการ  รัฐวิสาหกิจ  เอกชน  อื่น ๆ (ระบุ).....

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

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

โทรศัพท์.....e-mail.....

เว็บไซต์.....

ประเภทธุรกิจ/ลักษณะงาน.....

ชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการ/หน่วยงาน (สำหรับจัดทำหนังสือประสานงานต่าง ๆ)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....e-mail.....

ชื่อผู้ติดต่อประสานงานของทางสถานประกอบการ/หน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....e-mail.....

บุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน ดังนี้

(1) ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องเป็น.....

(2) ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นางสาว).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบ :-

- ประวัตินิสิต (CV/ Resume)
- สำเนาใบแสดงผลการเรียนปัจจุบัน (ระบบ Reg)
- หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง



## หนังสือยินยอมผู้ปกครอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าภาควิชาสารสนเทศศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้ปกครองของ นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....

นิสิตสาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ชั้นปีที่ 4

ยินยอมให้นาย/นางสาว.....

ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

เดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ในระหว่างวันที่ 23 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 14 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2568 รวมเวลา 15 สัปดาห์ ณ สถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนิสิต

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา

คุณธนทรัพย์ โกกอง ภาควิชาสารสนเทศศึกษา โทรศัพท์ 0 3810 2358



## แบบตอบรับและแจ้งตำแหน่งงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานประกอบการมีความยินดีรับนิสิตของท่านเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ชื่อ (ภาษาไทย).....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....

2. สถานะของสถานประกอบการ  ราชการ  รัฐวิสาหกิจ  เอกชน  อื่น ๆ (ระบุ).....

3. ที่ตั้ง เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

e-mail..... เว็บไซต์.....

4. ประเภทธุรกิจ/ลักษณะงาน.....

### 5. ชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการ (สำหรับจัดทำหนังสือประสานงานต่าง ๆ)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

### 6. มีความยินดีรับนิสิตสาขาวิชาสารสนเทศศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้

1. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

2. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

3. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

4. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

### 7. ลักษณะงานของนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

### 8. ชื่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... e-mail.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....





## แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

ได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยมีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

แผนก.....

เป็นผู้รับรายงานตัวการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรายงานตัวการปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่.....



## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล..... รหัสประจำตัว.....

เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่อสถานที่พัก..... ห้องเลขที่.....

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

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

บุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน ดังนี้

(1) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น.....

(2) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น.....

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักของนิสิต

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

### คำชี้แจง

- โปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- |   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 5 | หมายถึง | ดีเยี่ยม          |
| 4 | หมายถึง | ดี                |
| 3 | หมายถึง | ปานกลาง           |
| 2 | หมายถึง | พอใช้             |
| 1 | หมายถึง | ต้องปรับปรุงแก้ไข |

- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์นำเอกสารนี้ใส่ซองปิดผนึก แล้วให้นิสิตนำส่งภาควิชาทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุลนิสิต.....รหัสประจำตัว.....

ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

| หัวข้อประเมิน  | ระดับคะแนน |   |   |   |   |
|--|------------|---|---|---|---|
|  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ความรู้ความสามารถ</b>   |            |   |   |   |   |
| 1. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ<br>นิสิตมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย   |            |   |   |   |   |
| 2. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ<br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล สารสนเทศ และวิธีการทำงาน ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน   |            |   |   |   |   |
| 3. ความรู้ในการจัดการข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ<br>การวางแผน จัดทำ รวบรวม จัดเก็บ รักษา และเผยแพร่สารสนเทศไปยังผู้ใช้ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ  |            |   |   |   |   |
| 4. การสร้างสรรค์ บูรณาการความรู้ และสร้างนวัตกรรม<br>มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ การเชื่อมโยงความรู้เพื่อให้เกิดแนวคิดใหม่ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ที่ต่อยอดและใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วเพื่อทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม |            |   |   |   |   |
| 5. การรู้สารสนเทศและการรู้ดิจิทัล<br>มีทักษะในการค้นหา การเข้าถึง การวิเคราะห์ และการนำสารสนเทศไปใช้ มีทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด  |            |   |   |   |   |

| หัวข้อประเมิน  | ระดับคะแนน |   |   |   |   |
|--|------------|---|---|---|---|
|  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>6. ทักษะการสื่อสาร</b><br>ใช้ภาษาในการรับสารและส่งสาร โดยใช้ถ้อยคำภาษาได้อย่างถูกต้องตามโอกาส กาลเทศะ และบุคคล  |            |   |   |   |   |
| <b>7. วิจยารณญาณ การวิเคราะห์ และการตัดสินใจ</b><br>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง                      |            |   |   |   |   |
| <b>8. การจัดการและการวางแผน</b><br>ลำดับความสำคัญของงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ   |            |   |   |   |   |
| <b>9. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้</b><br>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป                                |            |   |   |   |   |
| <b>10. ความสนใจ อดสาหะในการทำงาน</b><br>มีความสนใจ กระตือรือร้นในการทำงาน มีความพยายาม ตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา   |            |   |   |   |   |
| <b>11. ความคิดริเริ่มในการทำงาน และการเสนอความคิดเห็น</b><br>เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงาน หรือมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำโดยไม่ปล่อยเวลาวางให้เปล่าประโยชน์ |            |   |   |   |   |
| <b>12. การตอบสนองต่อการสั่งงาน</b><br>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติตักเตือน และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน   |            |   |   |   |   |
| <b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>   |            |   |   |   |   |
| <b>13. ความซื่อสัตย์ วินัย คุณธรรม และมีจริยธรรม</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ มีวินัย และตรงต่อเวลา   |            |   |   |   |   |
| <b>14. บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม</b><br>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม การแต่งกายและกิริยาจาจาเหมาะสม สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้  |            |   |   |   |   |
| <b>15. มนุษยสัมพันธ์</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีมก่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้อื่น  |            |   |   |   |   |
| <b>16. ความมั่นใจในตนเอง</b><br>สามารถแก้ปัญหา รับมือกับปัญหา เผชิญหน้ากับความท้าทายได้ เชื่อมั่นในความคิดและความสามารถของตนเอง  |            |   |   |   |   |
| <b>17. ความเป็นผู้นำ</b><br>มีความสามารถทำให้คนอื่นให้ความร่วมมือ สามารถชักจูง โน้มน้าว ชี้แนะ แนะนำผู้อื่นให้ร่วมงานจนสำเร็จได้   |            |   |   |   |   |

| หัวข้อประเมิน  | ระดับคะแนน |   |   |   |   |
|--|------------|---|---|---|---|
|  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>เล่มรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>   |            |   |   |   |   |
| 18. การถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานในเล่มรายงาน<br>อธิบายเนื้อหาการทำงานได้เข้าใจง่าย ใช้ภาษาได้ดี และเป็นลำดับขั้นตอน<br>อย่างเหมาะสม                     |            |   |   |   |   |
| 19. เนื้อหาในเล่มรายงานมีความเหมาะสม<br>ความละเอียดของเนื้อหาในเล่มรายงานมีรายละเอียดที่สอดคล้อง และ<br>ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริงของนิสิต            |            |   |   |   |   |
| 20. รูปแบบของเล่มรายงาน<br>มีองค์ประกอบของเล่มรายงานครบถ้วน เช่น การจัดวางตำแหน่งของ<br>ตัวอักษร แผนภาพ ตาราง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอ่านง่าย |            |   |   |   |   |

21. จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาในการปฏิบัติงานของนิสิต

จุดเด่น.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา.....

.....

.....

22. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

## แบบประเมินผลโครงการ/โครงการวิจัย สำหรับสถานประกอบการ

### คำชี้แจง

- โปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
 

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 5 หมายถึง | ดีเยี่ยม          |
| 4 หมายถึง | ดี                |
| 3 หมายถึง | ปานกลาง           |
| 2 หมายถึง | พอใช้             |
| 1 หมายถึง | ต้องปรับปรุงแก้ไข |
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์นำเอกสารนี้ใส่ซองปิดผนึก แล้วให้นิสิตนำส่งภาควิชาทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุลนิสิต.....รหัสประจำตัว.....

ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

| หัวข้อประเมิน   | ระดับคะแนน |   |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|---|
|   | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>1. รูปแบบรายงานโครงการถูกต้องตามข้อกำหนด</b><br>นิสิตได้จัดทำรูปแบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสหกิจศึกษา โดยมีองค์ประกอบรายงานครบถ้วนสมบูรณ์  |            |   |   |   |   |
| <b>2. เนื้อหาสาระของโครงการถูกต้องตามหลักวิชาการ</b><br>นิสิตจัดทำรายงานที่มีเนื้อหาสาระเหมาะสมกับหัวข้อโครงการ อ่านเข้าใจได้ง่าย ลำดับเรื่องราวอย่างเป็นเหตุเป็นผล และเป็นไปตามหลักวิชาการ |            |   |   |   |   |
| <b>3. โครงการมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ</b><br>หัวข้อโครงการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน และตรงกับความ ต้องการของสถานประกอบการ  |            |   |   |   |   |
| <b>4. ผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง</b><br>ผลลัพธ์ที่ได้สามารถพัฒนางานหรือแก้ปัญหาในกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |            |   |   |   |   |
| <b>5. นิสิตมีส่วนร่วมในการกำหนดและออกแบบวิธีการดำเนินโครงการ</b><br>นิสิตมีส่วนร่วมในการคิดหาหัวข้อโครงการ ออกแบบ และวางแผนการ ดำเนินโครงการได้ตรงกับวัตถุประสงค์ตามที่สถานประกอบการต้องการ |            |   |   |   |   |

| หัวข้อประเมิน   | ระดับคะแนน |   |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|---|
|   | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>6. นิสิตได้ใช้ความรู้และทักษะการทำโครงการด้วยตนเองในสถานประกอบการจริง</b><br>นิสิตได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเหมาะสม |            |   |   |   |   |
| <b>7. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ</b><br>ความพึงพอใจในภาพรวมของผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการของนิสิต   |            |   |   |   |   |

8. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ค

รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา



## รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา

### อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ e-mail : kwanchadil@go.buu.ac.th
2. ดร.ณิชนพ โขติจันทกุล e-mail : knitchepon@go.buu.ac.th
3. ดร.ธีรเดช มานะกุล e-mail : theeradej.ma@go.buu.ac.th
4. ดร.ปรียานุช วรวิกโขมิต e-mail : preeyanuch.vo@go.buu.ac.th
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณประภา เอี่ยมฤทธิ์ e-mail : wannapapar@go.buu.ac.th
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีหทัย เวลล์ส e-mail : srihathai@go.buu.ac.th
7. อาจารย์สมฤทัย ชีรเรืองสิริ e-mail : somruthai@go.buu.ac.th
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครา ธรรมมาสถิตย์กุล e-mail : akara@go.buu.ac.th

### เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา

1. นางสาวธนทรัพย์ โกกอง e-mail : chutimak@go.buu.ac.th