

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)
กระบวนการการดำเนินการสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาววาสิตา ยิ่งชัยภูมิ
นักวิชาการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนี้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน อีกทั้งคู่มือฉบับนี้ยังสามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนหรือบุคลากรที่บรรจุใหม่ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการสหกิจศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้และยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือกระบวนการการดำเนินการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นางสาววาสิตา ยิ่งชัยภูมิ

นักวิชาการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)	6
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน	9
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	10
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	31
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน	33
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	33
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล	34
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	35
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	35
4.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	35
บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	37
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	37
ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	68
ประวัติผู้จัดทำ	86

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1-1 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	1
ตารางที่ 1-2 ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	2
ตารางที่ 3-3 กระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา	10
ตารางที่ 3-4 ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน	15

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)	4
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)	5
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่กระบวนการนิสิตขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระบวนการยืนยันและส่งตัวนิสิต กระบวนการเข้านิเทศนิสิตโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ตลอดจนกระบวนการประเมินผลการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ และบรรจุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ รวมทั้งสามารถใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อให้ตรงกับความต้องการได้

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ตารางที่ 1-1 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

คำจำกัดความ	ความหมาย
นิสิต	นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผ่านเกณฑ์คุณสมบัติที่คณะหรือภาควิชา/หลักสูตรกำหนด
เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิต อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร

คำจำกัดความ	ความหมาย
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะวิทยาศาสตร์
อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา	อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะวิทยาศาสตร์ ต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร	หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
คณบดี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
สถานประกอบการ	หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชนที่รับนิสิต โดยมีการเสนองานให้กับนิสิตไปปฏิบัติงาน และจัดบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา และดูแลนิสิต

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ตารางที่ 1-2 ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

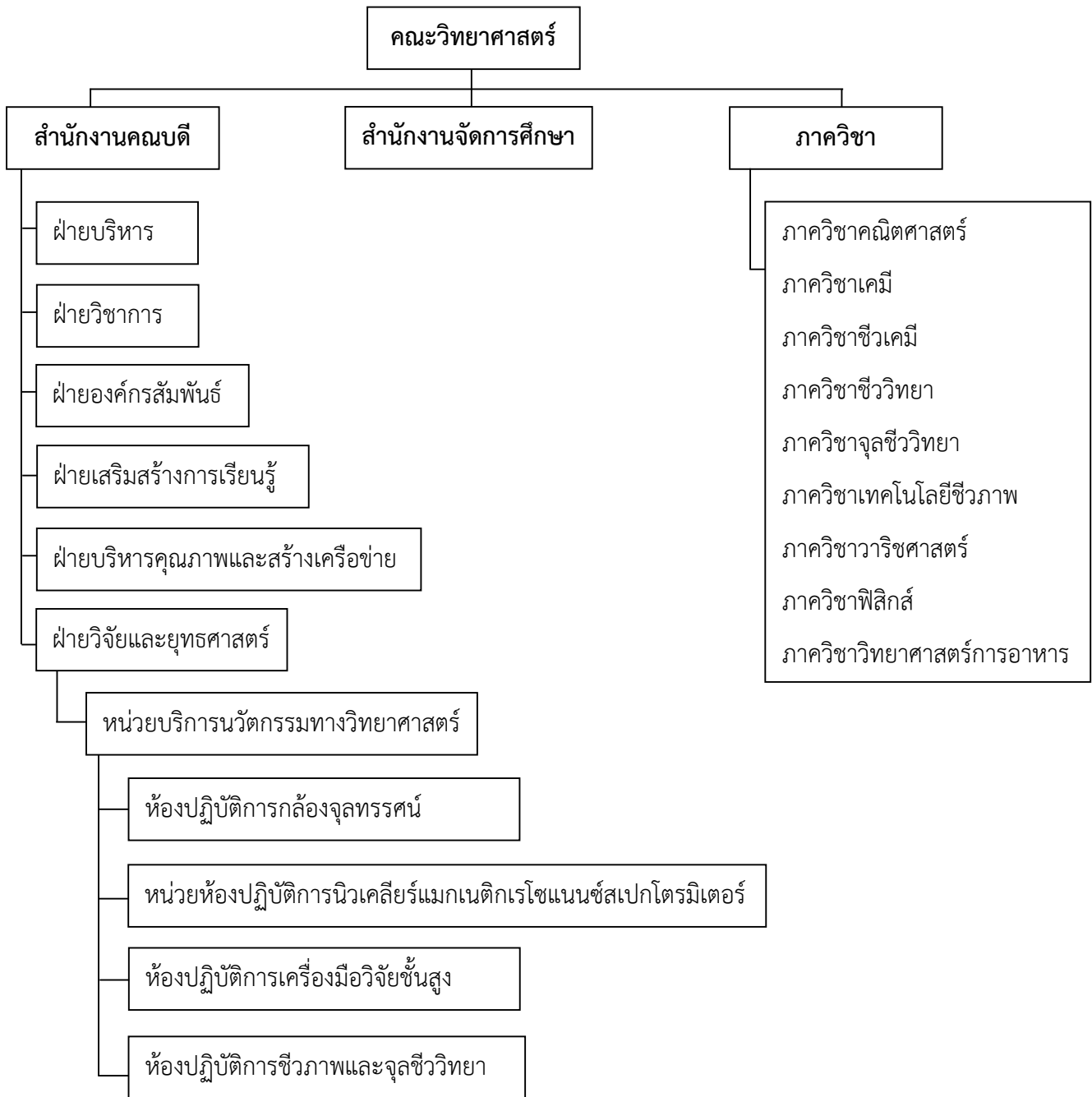
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และอำนาจ
คณบดี	มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลงนามในหนังสือราชการ และอนุมัติผลการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร	มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อนเสนอคณบดี
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการสหกิจศึกษา

คำจำกัดความ	ความหมาย
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุญาตปฏิบัติงานสหกิจ ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานประกอบการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต และทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนิสิต อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ
อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา	มีหน้าที่ในการออกนิเทศนิสิต ให้คำปรึกษาแก่นิสิตและประสานงานสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา นิสิต และสถานประกอบการ
สถานประกอบการ	มีหน้าที่กำกับและดูแลนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มอบหมายงานให้กับนิสิต ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ให้แก่นิสิต รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

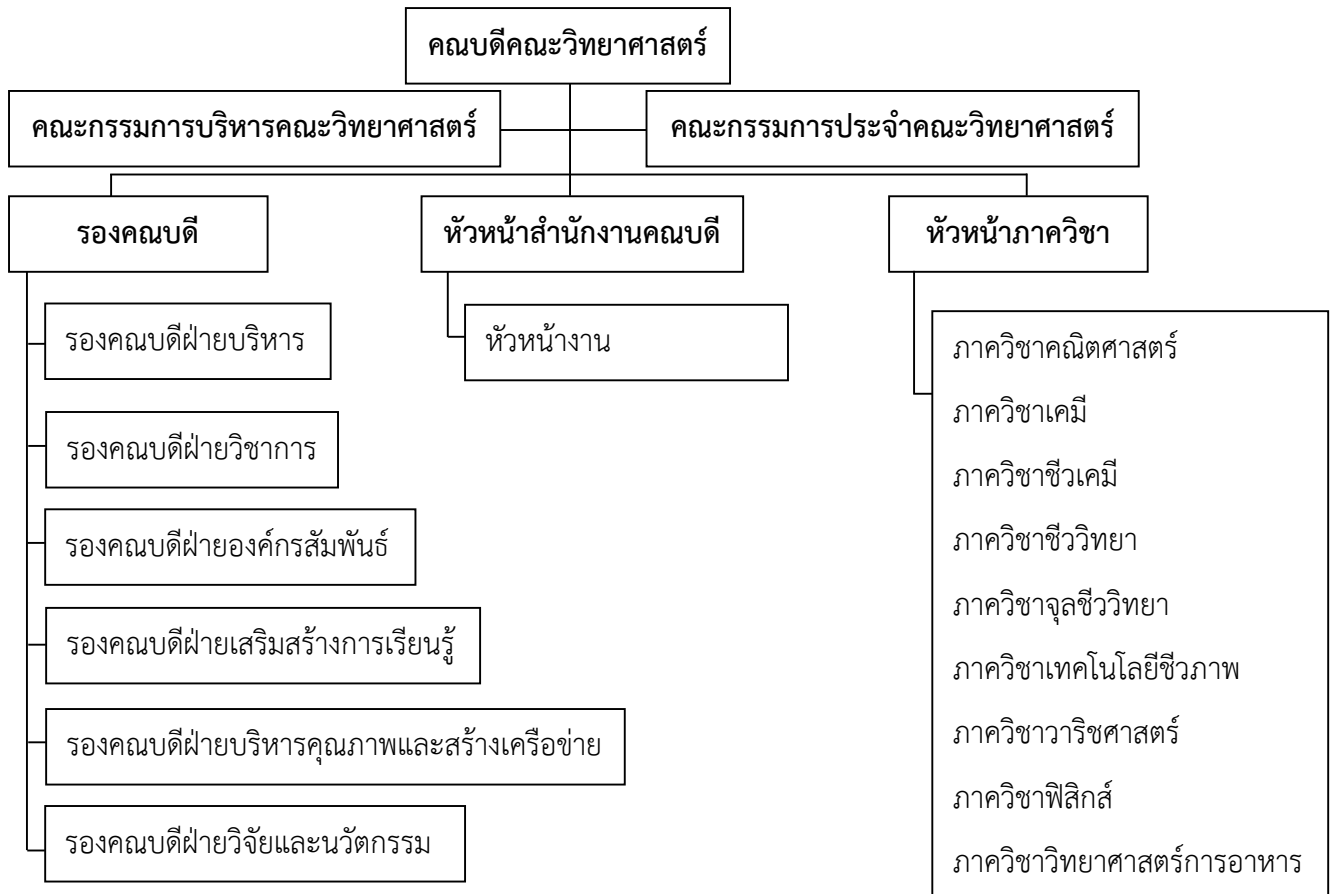
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1). ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน วิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- (5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้จัดการศึกษามีคุณภาพ และมาตรฐาน
- (6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2). ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3). ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4). ด้านการบริการ

- (1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา
- (2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
- (3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- (4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1). มีความรู้ ความสามารถ ในงานวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2). มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- 3). มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และอาเซียน
- 4). มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5). มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- 6). มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 7). มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 8). มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

3. ภาระงานประจำ (รายละเอียดงานตามตำแหน่ง)

1). งานสารบรรณ

- (1) รับและส่งเอกสารภายในและภายนอกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
- (2) เกษียณหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา/สั่งการ
- (3) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกองค์กร

2). งานวิชาการ

- (1) ประสานงานกับคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับงานวิชาการ ระดับปริญญาตรี
- (2) ประสานงาน ให้คำปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับวิชาการให้แก่นิสิตคณะวิทยาศาสตร์
- (3) บันทึกข้อมูลรายวิชาลงในฐานข้อมูลของระบบบริการการศึกษา

3). งานโครงการ

- (1) วางแผนการจัดโครงการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของคณะวิทยาศาสตร์
- (2) จัดเตรียม ประสานงาน การจัดโครงการกับวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินและรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ

4). งานสหกิจศึกษา

- (1) ประสานงานกับนิสิต อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร
- (2) รับและส่งเอกสารภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
- (3) เก็บบันทึกข้อมูลสถิติการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

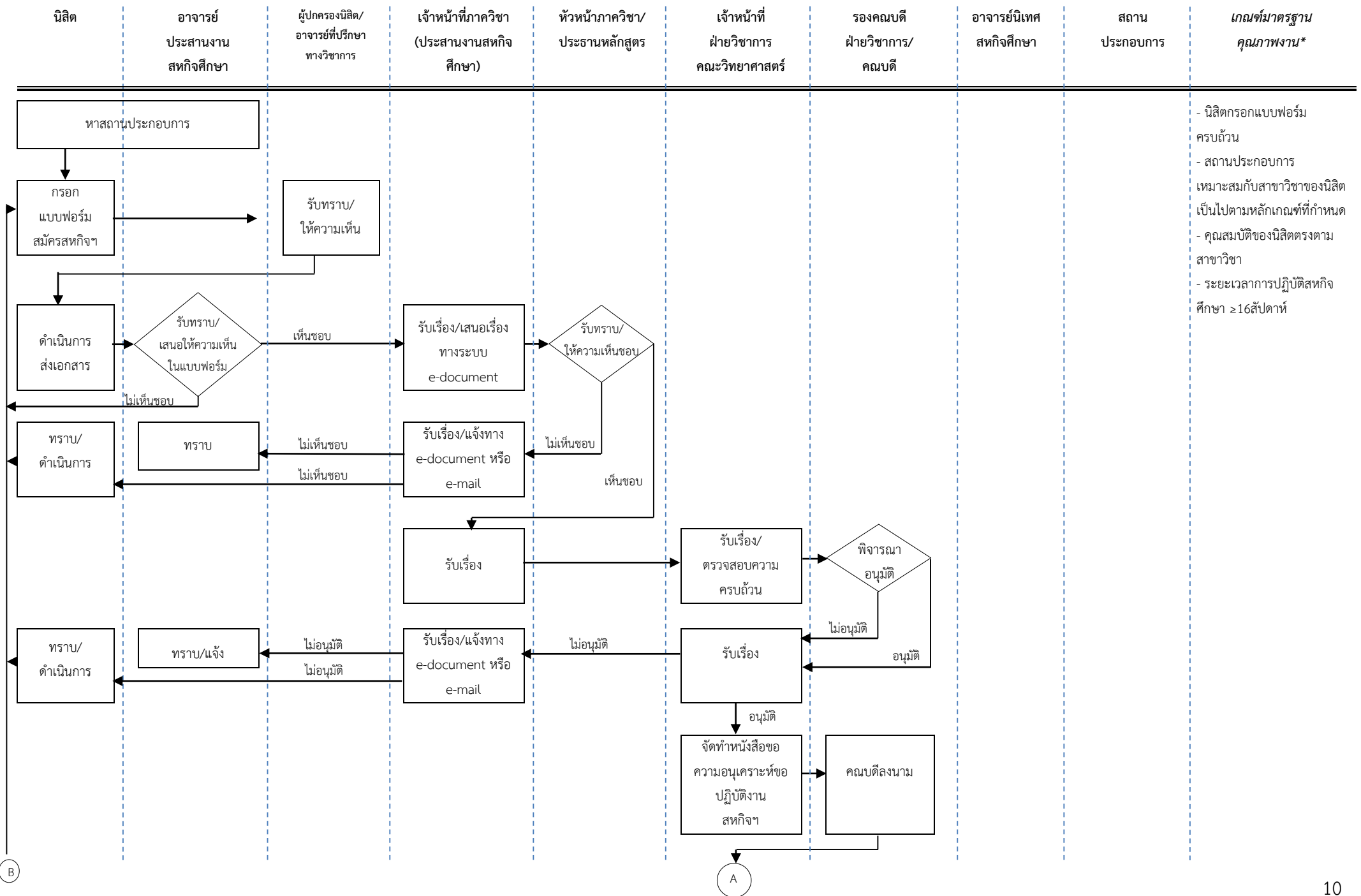
บทที่ 3

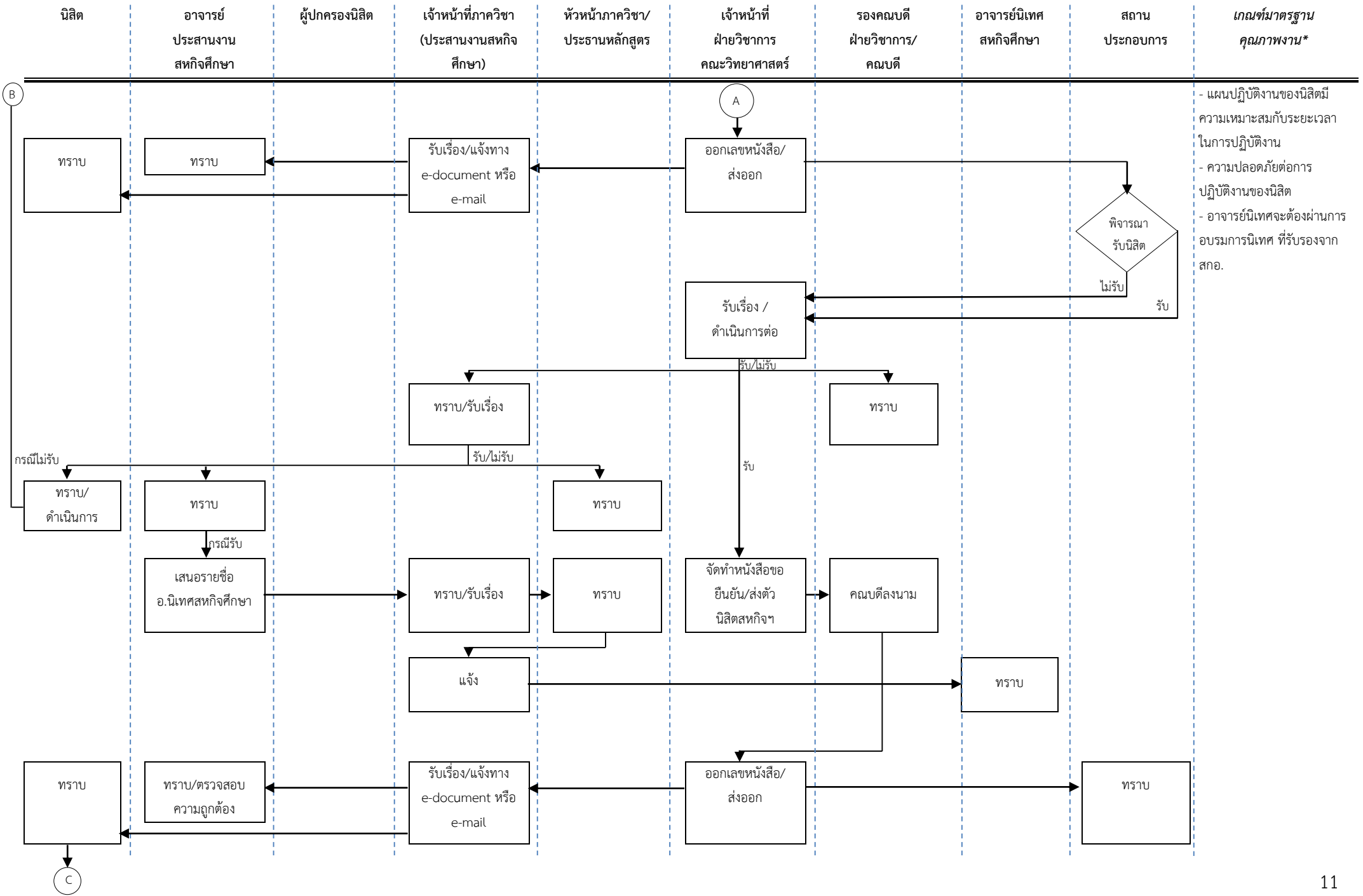
กระบวนการปฏิบัติงาน

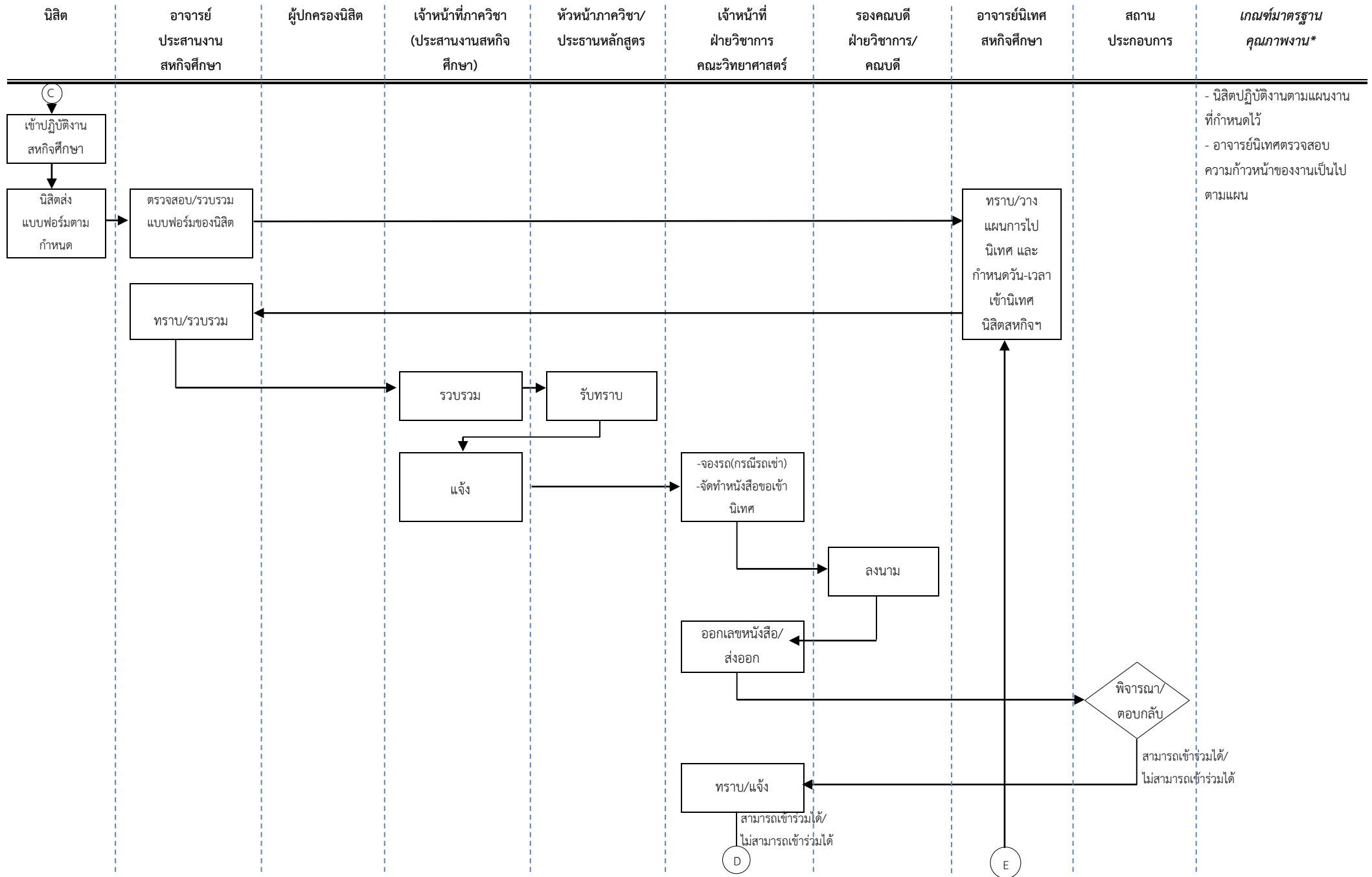
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

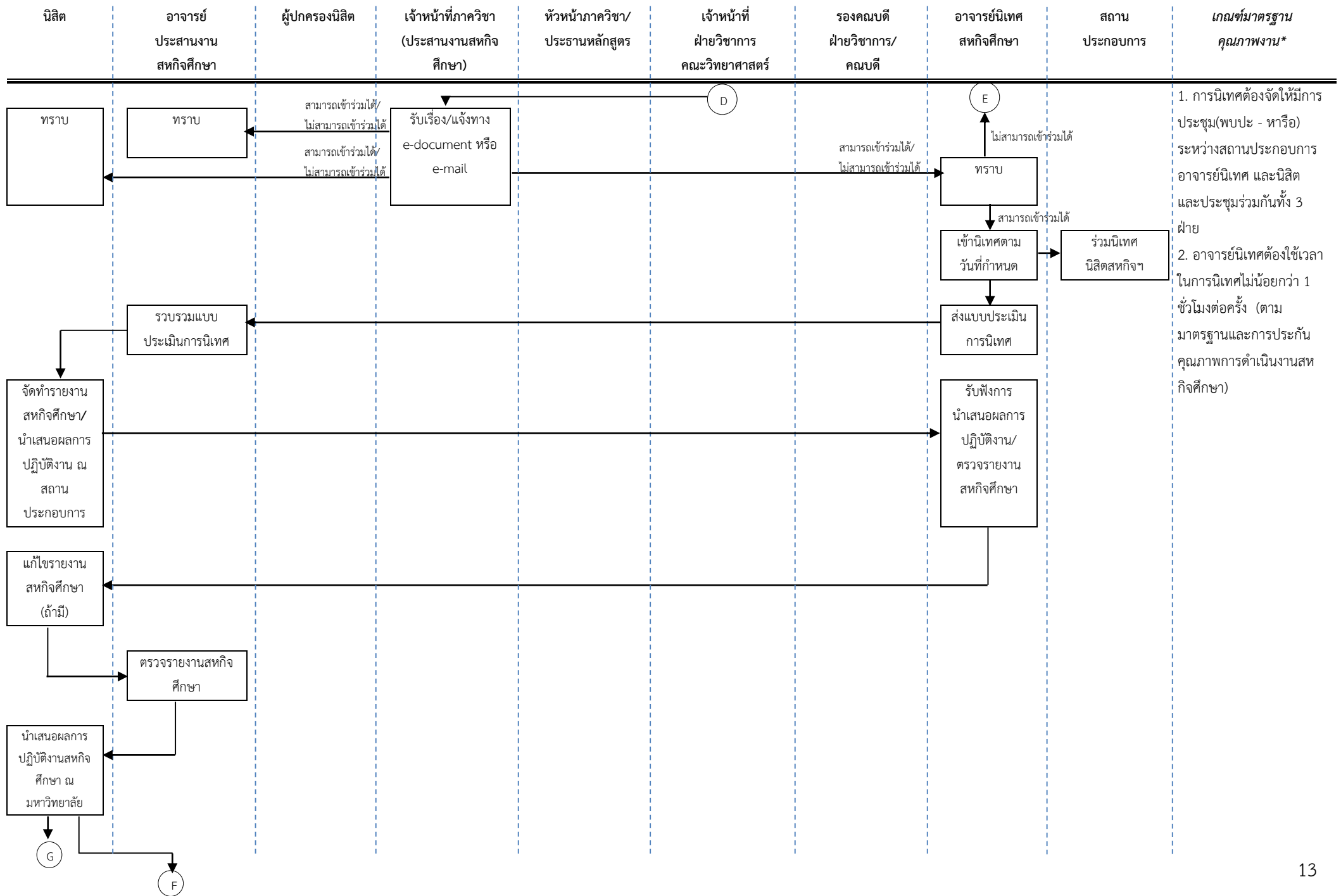
กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการดำเนินการ สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผังกระบวนการที่แสดงถึงขั้นตอนนิสิตขอออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา กระบวนการยืนยันและส่งตัวนิสิต กระบวนการเข้านิเทศนิสิตโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ตลอดจนกระบวนการประเมินผลการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยมีผังกระบวนการต่อไปนี้

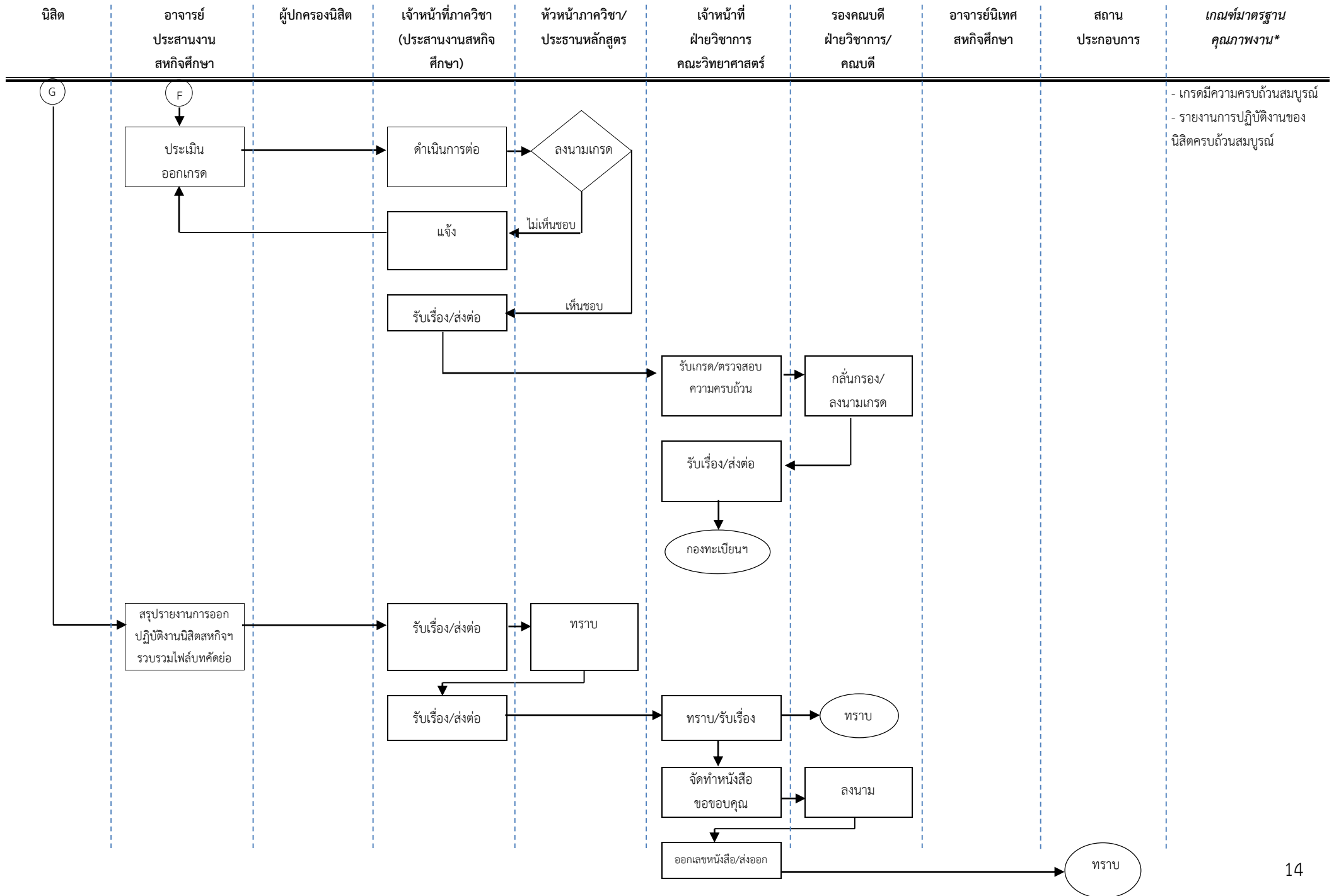
ตารางที่ 3-3 กระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา











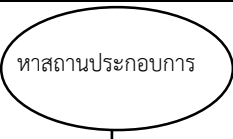
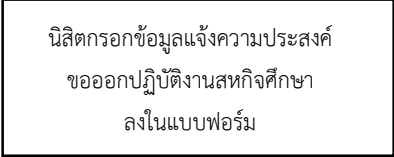
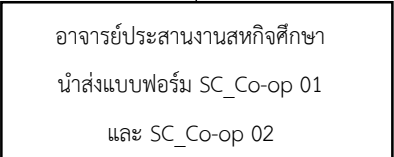
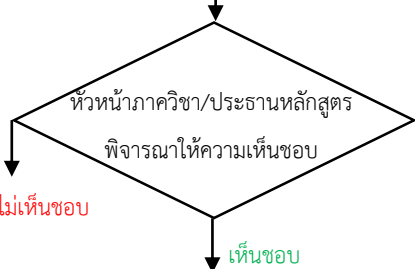
กระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : นิสิตคณะวิทยาศาสตร์สามารถออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 80 ของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่เสนอเรื่องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ

จากนิสิตที่แจ้งความประสงค์ขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งหมด

ตารางที่ 3-4 ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		4-5 เดือน	นิสิตและอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา หาสถานประกอบการร่วมกัน	สถานประกอบการตรงตาม สาขาวิชาของนิสิต	1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 03 แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา ของสถานประกอบการ	1.นิสิต 2.อาจารย์ ประสานงานสหกิจ ศึกษา
2.		3-5 วันทำการ	1. นิสิตกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ออกสหกิจศึกษาลงในแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และแบบฟอร์ม SC_Co-op 02 2. นิสิตนำแบบฟอร์ม เสนอผู้ปกครองนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา รับทราบและให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ	อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาร่วมกับภาควิชา/หลักสูตร กำกับดูแล และคัดเลือกนิสิตที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยตรวจสอบตามคุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณานิสิตสหกิจศึกษา ที่คณะหรือภาควิชา/หลักสูตรกำหนด	1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 01 แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	1.นิสิต 2.ผู้ปกครองนิสิต 3.อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ 4.อาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษา
3.		1-2 วันทำการ	1. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษานำส่งแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 ส่งถึงเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร นำเข้าในระบบ e-document เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรพิจารณา	1. แบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน 2. นิสิตมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การพิจารณานิสิตสหกิจศึกษา ที่คณะหรือภาควิชา/หลักสูตรกำหนด	1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 01 แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	1. อาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร
4.		30 นาที	1. หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต ผ่านทางระบบ e-document 2. กรณีไม่เห็นชอบในการขออนุญาตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรดำเนินการแจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจ	1.นิสิตมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การพิจารณานิสิตสหกิจศึกษา ที่คณะหรือภาควิชา/หลักสูตรกำหนด 2.สถานประกอบการตรงตามสาขาวิชาของนิสิต	1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 01 แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	1. หัวหน้าภาควิชา/หลักสูตร 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ศึกษาทราบ ผ่านทางระบบ e-document หรือทาง e-mail และให้คืนกลับไปดำเนินการในลำดับที่ 2 อีกครั้ง 3. กรณีเห็นชอบในการขออนุญาตออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนิสิต เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งเรื่องต่อไปยังคณะวิทยาศาสตร์			
5.		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ รับเรื่อง และตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณานุมัติการขออนุญาตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต 3. กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร เพื่อนำแจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบ e-document หรือทาง e-mail และให้คืนกลับไปดำเนินการในลำดับที่ 2 อีกครั้ง 4. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และดำเนินการเสนอคณบดีลงนามหนังสือ เรื่อง ขอบปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1. แบบฟอร์มของนิสิตมีความครบถ้วน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม ผ่านทางระบบ e-document	1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 01 แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6.		1-2 วันทำการ	1. เสนอคณบดีลงนามหนังสือ เรื่อง ขอบปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบ e-document (หนังสือออกเลขที่ภายนอก) 3. ฝ่ายวิชาการ ส่งไฟล์สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ ไปยังระบบ e-document ภาควิชา/หลักสูตรทราบ 4. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรรับเรื่อง และแจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบ e-document หรือทาง e-mail	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้คืนให้เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 01 แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3.แบบฟอร์ม SC_Co-op 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 2. คณบดี 3.เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ส่งหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา </div>	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์ พร้อมแนบแบบตอบรับ SC_Co-op 04 ไปยังสถานประกอบการ	เอกสารครบถ้วน	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้บัณฑิตเข้ารับการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 04 แบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>สถานประกอบการ พิจารณาการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา</p> <p>รับ/ไม่รับ</p> </div>	3-4 สัปดาห์	สถานประกอบการพิจารณา การรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และกรอก รายละเอียดตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 04 และแจ้ง กลับมาที่คณะวิทยาศาสตร์	กรอกแบบฟอร์มครบถ้วน	แบบฟอร์ม SC_Co-op 04 แบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ แจ้งผล การพิจารณาการรับนิสิตสหกิจศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>รับ</p> <p>รับ</p> </div>	1-2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ รับหนังสือจากสถาน ประกอบการ และแจ้งผลการพิจารณาการตอบรับ (รับ/ไม่รับ)นิสิตสหกิจศึกษา เสนอคณบดี และ ภาควิชา/หลักสูตรเพื่อทราบ ทางระบบ e- document 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรแจ้งผลการพิจารณา การตอบรับ(รับ/ไม่รับ) ให้หัวหน้าภาควิชา/ประธาน หลักสูตร อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และนิสิต ทราบ 3. กรณีไม่รับ ให้บัณฑิตกลับไปดำเนินการในลำดับที่ 2 4. กรณีรับ ฝ่ายวิชาการเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจ ศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ สกุลนิสิต วันที่เข้ารับการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สาขาวิชา ของนิสิต	แบบฟอร์ม SC_Co-op 04 แบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา	1.นิสิต 2.เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ 3.เจ้าหน้าที่ ภาควิชา/หลักสูตร 4.อาจารย์ ประสานงานสหกิจ ศึกษา 5.หัวหน้าภาควิชา/ ประธานหลักสูตร
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา </div>	1-2 วันทำการ	อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาเสนอรายชื่อ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เสนอหัวหน้า ภาควิชา/หลักสูตรทราบ และแจ้งฝ่ายวิชาการทราบ และดำเนินการต่อ	1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อย กว่า 1 ภาคการศึกษาและผ่านการ อบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงาน ที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.	แบบแจ้งรายชื่ออาจารย์นิเทศ นิสิตสหกิจศึกษา	1.อาจารย์ ประสานงานสหกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				2. อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชา ที่นิสิตสังกัดอยู่ (ตามมาตราฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงาน สหกิจศึกษา)		
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา </div>	1-2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา 2. เสนอคณบดีลงนามหนังสือ 3. เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบ e-document (หนังสือออกเลขที่ภายนอก) 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ส่งไฟล์สำเนาหนังสือยืนยันและส่งตัว ไปยังระบบ e-document ภาควิชา/หลักสูตร 5. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรรับเรื่อง และแจ้งนิสิตและอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบ e-document หรือทาง e-mail	ข้อมูลถูกต้องและมีความครบถ้วน	1. หนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3 แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา 4 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 5 แบบฟอร์ม SC_Co-op 08 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1. นิสิต 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 3. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร 4. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา 5. คณบดี
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการส่งหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ </div>	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดส่งหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมเอกสารแนบไปยังสถานประกอบการเพื่อทราบ	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. ส่งไปยังสถานประกอบการล่วงหน้า 1 เดือน หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด	1. หนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3 แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา 4 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 2. สถานประกอบการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					5 แบบฟอร์ม SC_Co-op 08 แบบ แจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ </div>	ตามวันและ เวลาที่ กำหนด	นิสิตเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	นิสิตควรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัด	สำเนาหนังสือขอยืนยัน และส่งตัวนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	นิสิต
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด </div>	ตามที่ แบบฟอร์ม กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องไปยัง อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา 2. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตรวจสอบความ ครบถ้วนและรวบรวมแบบฟอร์มสหกิจศึกษาของนิสิต และส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 	ตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม <ol style="list-style-type: none"> 1. SC_Co-op 05 และ SC_Co- op 06 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. SC_Co-op 07 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. SC_Co-op 08 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและ แจ้งที่พักระหว่างการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง งาน พนักงานที่ปรึกษา 3. แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา 4. แบบฟอร์ม SC_Co-op 08 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิต 2. อาจารย์ ประสานงานสหกิจ ศึกษา
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา วางแผน การขอเข้านิเทศ </div>	1-3 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาวางแผนกำหนดวัน / เวลา การขอเข้านิเทศนิสิต 2. แจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ 3. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรรวบรวมแบบแจ้ง ยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา และนำเข้าไปในระบบ e- document เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/หลักสูตร รับทราบ 4. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรส่งต่อจากระบบ e- document เพื่อแจ้งฝ่ายวิชาการทราบและ ดำเนินการต่อ 	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้อง มีแผนการเข้านิเทศ และต้องแจ้ง ล่วงหน้าอย่างหน้า 2 สัปดาห์	แบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจ ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์นิเทศ สหกิจศึกษา 2. อาจารย์ ประสานงานสหกิจ ศึกษา 3. หัวหน้า ภาควิชา/หลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดทำหนังสือ ขอเข้านิเทศนิเทศสหกิจศึกษา </div>	1-2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอ เข้านิเทศนิเทศ 2. เสนอคณบดีลงนามหนังสือ 3. เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบ e- document (หนังสือออกเลขที่ภายนอก)	ข้อมูลถูกต้องและมีความครบถ้วน	1. หนังสือขอเข้านิเทศนิเทศสหกิจ ศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจ ศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ 2. คณบดี
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการส่งหนังสือ ขอเข้านิเทศนิเทศสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการ </div>	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดส่งหนังสือขอเข้านิเทศ นิเทศสหกิจศึกษา พร้อมแนบเอกสารแบบตอบรับ ไป ยังสถานประกอบการเพื่อพิจารณา	1. ข้อมูลถูกต้องและมีความ ครบถ้วน 2. แจ้งสถานประกอบการล่วงหน้า อย่างน้อย 1-2 สัปดาห์	1. หนังสือขอเข้านิเทศนิเทศสหกิจ ศึกษา 2. แบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจ ศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ 2. สถาน ประกอบการ
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สถานประกอบการพิจารณา การขอเข้านิเทศนิเทศสหกิจศึกษา สะดวก/ไม่สะดวก </div>	3-7 วันทำการ	สถานประกอบการพิจารณาการขอเข้านิเทศนิเทศ สหกิจศึกษา และแจ้งกลับมาที่คณะวิทยาศาสตร์	กรอกแบบตอบรับครบถ้วน	แบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบ แจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแจ้งผล การพิจารณาการขอเข้า นิเทศนิเทศสหกิจศึกษา ไม่สามารถเข้าร่วมได้ สามารถเข้าร่วมได้ </div>	1-2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการรับหนังสือจากสถาน ประกอบการ และแจ้งผลการพิจารณาการขอเข้า นิเทศนิเทศสหกิจศึกษา(สามารถเข้าร่วมได้/ไม่สามารถ เข้าร่วมได้) แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดี ภาควิชา/หลักสูตร เพื่อทราบ ทางระบบ e- document 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรแจ้งผลการพิจารณา การขอเข้านิเทศนิเทศสหกิจศึกษาให้หัวหน้าภาควิชา/ หลักสูตร อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา อาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษา และนิสิตทราบ 3. กรณีไม่สามารถเข้าร่วมได้ ให้อาจารย์นิเทศ นิเทศสหกิจศึกษากลับไปดำเนินการในลำดับที่ 14	1. อาจารย์นิเทศต้องมี ประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและผ่านการ อบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงาน ที่ได้รับการรับรองจาก สกอ. 2. อาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ ประจำสาขาวิชาที่นิเทศสังกัดอยู่ (ตามมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการดำเนินงานสหกิจ ศึกษา)	แบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบ แจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา	1. นิสิต 2. เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ 3. เจ้าหน้าที่ ภาควิชา/หลักสูตร 4. อาจารย์ ประสานงานสหกิจ ศึกษา 5. หัวหน้าภาควิชา/ หลักสูตร 6. อาจารย์นิเทศ นิเทศสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			4. กรณีสามารถเข้าร่วมได้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเข้านิเทศสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด			
20.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ เข้านิเทศสหกิจศึกษา </div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ เข้านิเทศสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด 2. เมื่อเข้านิเทศสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว อาจารย์นิเทศส่งแบบฟอร์ม SC_Co-op 10 และ SC_Co-op 14 ไปยังอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา 3. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมแบบประเมินการนิเทศ 	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบฟอร์ม SC_Co-op 10 และ SC_Co-op 14 ไปยังอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 14 แบบประเมินการปฏิบัติงานนิเทศสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 2.นิสิต 3.สถานประกอบการ 4.อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
21.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิตจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา /นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ </div>	ตามที่สถานประกอบการกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการ รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา และประเมินผลตามแบบประเมิน 2. สถานประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมิน และส่งกลับไปยังคณะวิทยาศาสตร์ 3. นิสิตแก้ไขรายงาน ตามคำแนะนำของสถานประกอบการ (ถ้ามี) 	ข้อมูลถูกต้องและมีความครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลจากสถานประกอบการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 12 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 13 แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นิสิต 2.สถานประกอบการ
22.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อาจารย์ประสานงานแจ้งวัน เวลาการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นิสิตทราบ </div>	ตามที่ภาควิชา/หลักสูตรกำหนด	อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาแจ้งวัน เวลาการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นิสิตทราบ	ตามกรอบเวลาของภาควิชา/หลักสูตรกำหนด	ผ่านช่องทางที่ภาควิชา/หลักสูตรกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา 2.นิสิต
23.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิตนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา </div>	ตามที่ภาควิชา/หลักสูตรกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิต และประเมินผลตามแบบประเมิน 2. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมิน และส่งให้อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวม 3. นิสิตแก้ไขรายงาน ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (ถ้ามี) 	ข้อมูลถูกต้องและมีความครบถ้วน ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลจากสถานประกอบการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์ม SC_Co-op 11 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม SC_Co-op 15 แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นิสิต 2.อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 3.อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
24.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมคะแนน และประเมินผลของนิสิตสหกิจศึกษา ส่งผลการเรียน(เกรด) ถึงคณะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด </div>	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดส่งเกรด ของคณะ วิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมคะแนนและประเมินผลของนิสิตสหกิจศึกษา 2. กรอกผลการเรียน(เกรด) ในระบบบริการการศึกษา นำส่งให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร 3. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรนำไฟล์ผลการเรียน(เกรด) เข้าระบบ e-document เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรพิจารณา 4. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรส่งผลการเรียน(เกรด) ถึงฝ่ายวิชาการ 5. ฝ่ายวิชาการดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามผลการเรียน(เกรด) ผ่านทางระบบ e-document 6. เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติผลการเรียน(เกรด) เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิชาการ นำส่งถึงกองทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการต่อไป 	ส่งเกรดถึงคณะภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไฟล์ผลการเรียน(เกรด)	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร 2.ฝ่ายวิชาการ 3.อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา 4.หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร 5.คณบดี 6.กองทะเบียนฯ
25.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา สรุปรายงานการออกปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา </div>	หลังส่งผลการ เรียน(เกรด) 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมไฟล์รายงาน(บทคัดย่อ) ของนิสิตสหกิจศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรนำเข้าสู่ระบบ e-document เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/หลักสูตรเพื่อทราบ 3. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรส่งต่อถึงฝ่ายวิชาการ 4. ฝ่ายวิชาการเสนอคณบดีเพื่อทราบ ผ่านทางระบบ e-document 	ข้อมูลถูกต้องและมีความครบถ้วน	ไฟล์รายงาน(บทคัดย่อ) นิสิตสหกิจศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร 2.ฝ่ายวิชาการ 3.คณบดี
26.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือขอขอบคุณ ส่งไปยังสถานประกอบการ </div>	หลังส่งผลการ เรียน(เกรด) 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือขอขอบคุณ 2. เสนอคณบดีลงนามหนังสือ 3. เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบ e-document (หนังสือออกเลขที่ภายนอก) 4. ฝ่ายวิชาการ ส่งหนังสือขอขอบคุณไปยังสถานประกอบการ 	ข้อมูลถูกต้องและมีความครบถ้วน	หนังสือขอขอบคุณ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฝ่ายวิชาการ 2.อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา 3.คณบดี

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 หาสถานประกอบการ

นิสิตร่วมกับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา หาสถานประกอบการร่วมกัน โดยการเลือกสถานประกอบการจะต้องคำนึงถึงสถานประกอบการที่ตรงตามสาขาวิชาของนิสิต ความปลอดภัย การเป็นอยู่ สวัสดิการ สำหรับนิสิตต่าง ๆ อาจจะมีการโทรศัพท์สอบถามลักษณะงาน และข้อมูลอื่น ๆ ประเภอบการพิจารณา และนิสิตจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การพิจารณานิสิตที่คณะฯ หรือภาควิชา/หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ควรจะติดต่อหาสถานประกอบการล่วงหน้าก่อนที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประมาณ 4-5 เดือน หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์

ขั้นตอนที่ 2 นิสิตกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลงในแบบฟอร์ม

2.1 เมื่อนิสิตหาสถานประกอบการที่ประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว ให้นิสิตดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม ประกอบด้วยแบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

2.1.1 SC_Co-op 01 แบบคำขอเข้ารับการศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.2 SC_Co-op 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

<http://science.buu.ac.th/academic/index.php/cooperative-education>

2.2 นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 พร้อมติดรูปถ่าย นิสิต ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ลงในแบบฟอร์ม SC_Co-op 01

2.3 นิสิตนำแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 เสนอผู้ปกครองนิตพิจารณาอนุญาต และลงนามในแบบฟอร์ม

2.4 เมื่อผู้ปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว นิสิตนำแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ รับทราบและลงนามในแบบฟอร์ม

2.5 นิสิตนำแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 เสนออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา รับทราบและพิจารณาให้ความเห็น และลงนามในแบบฟอร์ม ทั้งนี้ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาจะต้องกำกับและคัดเลือกนิสิต โดยตรวจสอบตามคุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณานิสิตที่คณะฯ หรือภาควิชา/หลักสูตรกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษานำส่งแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02

3.1 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม สถานประกอบการตรงตามสาขาวิชา การปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระยะเวลาจะต้องไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ นิสิตจะต้องผ่านการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด (อ้างอิงจากมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา)

3.2 เมื่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาพิจารณาลงนามในแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร

3.3 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร นำแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.1 หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนามในแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 โดยตรวจสอบถึงความเหมาะสมของสถานประกอบการ และสถานประกอบการจะต้องตรงตามสาขาวิชาของนิสิต และลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) กดยส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร

4.1.1 กรณีหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร ไม่เห็นชอบในการขออนุญาตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรดำเนินการแจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail และให้นิสิตกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 อีกครั้ง

4.1.2 กรณีหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร เห็นชอบในการขออนุญาตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรดำเนินการส่งเรื่องต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ชื่อกล่อง คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความครบถ้วน และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม ระยะเวลาปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การลงนามของนิสิต ผู้ปกครองนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร ลงนามครบถ้วน

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ สกุลนิสิต วันที่เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สาขาวิชาของนิสิต ชื่อของสถานประกอบการ เป็นต้น และเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาอนุมัติในการขออนุญาตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

5.3.1 กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ไม่อนุมัติในการขออนุญาตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแจ้งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรเพื่อดำเนินการแจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail และให้นิสิตกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 อีกครั้ง

5.3.2 กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ อนุมัติในการขออนุญาตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนิสิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการพิมพ์เอกสารออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแนบแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02

ขั้นตอนที่ 6 คณบดีลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการเสนอหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแนบแบบฟอร์ม SC_Co-op 01 และ SC_Co-op 02 เสนอคณบดีลงนามเอกสาร

6.2 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ประเภท หนังสือออกเลขที่ภายนอก

6.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ส่งไฟล์สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยัง ภาควิชา/หลักสูตร เพื่อรับทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

6.4 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการ ทางไปรษณีย์ไทย (แบบลงทะเบียน) พร้อมแนบแบบตอบรับ SC_Co-op 04 แบบตอบรับนิสิต ไปยังสถาน ประกอบการ ตามที่อยู่ที่ระบุในแบบฟอร์ม SC_Co-op 01

ขั้นตอนที่ 8 สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมกรอรายละเอียดตาม แบบฟอร์ม SC_Co-op 04 และแจ้งกลับมาที่คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ ภาควิชา/หลักสูตร ควรติดตามแบบตอบรับ นิสิตใน 3-4 สัปดาห์ หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์

ขั้นตอนที่ 9 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการรับนิสิต

9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการรับหนังสือจากสถานประกอบการ และแจ้งผลการพิจารณาการตอบรับ (รับ/ไม่รับ) นิสิต เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดี และภาควิชา/หลักสูตร เพื่อทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

9.2 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร รับเรื่องผลการพิจารณาการตอบรับ (รับ/ไม่รับ) ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และนิสิตทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail

9.3 กรณีสถานประกอบการไม่รับ ให้นิสิตกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2

9.4 กรณีสถานประกอบการรับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิต

ขั้นตอนที่ 10 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาเสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทาบทามคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่ เพื่อร่วมเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรรับทราบและให้ความเห็นชอบ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงาน โดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่ (อ้างอิงตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา)

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิต

11.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืนยันและส่งตัวนิสิต โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ สกุล นิสิต วันที่เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สาขาวิชาของนิสิต ชื่อสถานประกอบการ และเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่

11.1.1 หนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิต

11.1.2 แบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11.1.3 แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

11.1.4 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11.1.5 แบบฟอร์ม SC_Co-op 08 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการเสนอหนังสือ เรื่อง ขอยืนยันและส่งตัวนิสิต เสนอคณบดีลงนามเอกสาร

11.3 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ประเภทหนังสือออกเลขที่ภายนอก

11.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ส่งไฟล์สำเนาหนังสือขอยืนยันและส่งตัวนิสิต ไปยังภาควิชา/หลักสูตร/หลักสูตร เพื่อรับทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

11.5 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการส่งหนังสือยืนยันและส่งตัวนิสิตไปยัง

สถานประกอบการ

12.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดส่งหนังสือขอยืนยันและส่งตัวนิสิต ไปยังสถานประกอบการ ทางไปรษณีย์ไทย (แบบลงทะเบียน) พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ แบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 และแบบฟอร์ม SC_Co-op 08 โดยจัดส่งก่อนนิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า 1 เดือน หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด

ขั้นตอนที่ 13 นิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นิสิตเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยควรรนำสำเนาหนังสือขอยืนยันและส่งตัวนิสิตไปด้วย ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนที่ 14 นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

14.1 นิสิตจัดส่งแบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 และแบบฟอร์ม SC_Co-op 08 ไปยังอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ผ่านช่องทางที่ภาควิชา/หลักสูตรกำหนดตามระยะเวลา ดังนี้

14.1.1 แบบฟอร์ม SC_Co-op 05 และ SC_Co-op 06 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

14.1.2 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

14.1.3 แบบฟอร์ม SC_Co-op 08 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

14.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนในแบบฟอร์ม SC_Co-op 05 แบบฟอร์ม SC_Co-op 06 แบบฟอร์ม SC_Co-op 07 และแบบฟอร์ม SC_Co-op 08 ของนิสิต และรวบรวมส่งให้อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่ 15 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา วางแผนการขอเข้านิเทศนิสิต

15.1 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาวางแผนกำหนดวัน เวลา การขอเข้านิเทศนิสิต โดยอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาต้องมีแผนการเข้านิเทศ และควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษานิสิตต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(สกอ.) และอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษานิสิตต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่ (อ้างอิงจากมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา)

15.2 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา แจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรทราบถึงกำหนดการเข้านิเทศนิสิต

15.3 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร รวบรวมแบบฟอร์ม SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรรับทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

15.4 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร ดำเนินการส่งเรื่องต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังชื่อกล่อง คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อแจ้งฝ่ายวิชาการทราบและดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนิสิต

16.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนิสิต โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ สกุลนิสิต ชื่อ สกุลอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา วันที่เข้าขอเข้านิเทศนิสิต สาขาวิชาของนิสิต ชื่อสถานประกอบการ และเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) พร้อมแนบเอกสาร SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา

16.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการเสนอหนังสือ เรื่อง ขอเข้านิเทศนิสิต เสนอคณบดีลงนามเอกสาร

16.3 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ประเภท หนังสือออกเลขที่ภายนอก

16.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ส่งไฟล์สำเนาหนังสือขอเข้านิเทศนิสิต ไปยังภาควิชา/หลักสูตร/หลักสูตร เพื่อ รับประทาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

16.5 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แจ้งนิสิต และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 17 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการส่งหนังสือขอเข้านิเทศนิสิตไปยังสถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดส่งหนังสือขอเข้านิเทศนิสิต ไปยังสถานประกอบการทางไปรษณีย์ไทย (แบบลงทะเบียน) พร้อมแนบเอกสาร SC_Co-op 09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา

โดยจัดส่งไปยังสถานประกอบการล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด

ขั้นตอนที่ 18 สถานประกอบการพิจารณาการขอเข้านิเทศนิสิต

สถานประกอบการพิจารณาการขอเข้านิเทศนิสิต และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 09 และแจ้งกลับมาที่คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ ภาควิชา/หลักสูตร ควรติดตามแบบตอบรับการขอเข้านิเทศนิสิตใน 1 สัปดาห์ ก่อนถึงวันที่จะเข้านิเทศนิสิต หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์

ขั้นตอนที่ 19 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการขอเข้านิเทศนิสิต

19.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการรับหนังสือจากสถานประกอบการ และแจ้งผลการพิจารณาการขอเข้านิเทศนิสิต(สามารถเข้าร่วมได้/ไม่สามารถเข้าร่วมได้) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดี และเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร เพื่อทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

19.2 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร รับเรื่องผลการพิจารณาการขอเข้านิเทศนิสิต(สามารถเข้าร่วมได้/ไม่สามารถเข้าร่วมได้) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษานิสิต และนิสิตทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือทาง e-mail

19.3 กรณีสถานประกอบการไม่สามารถเข้าร่วมในการให้เข้านิเทศนิสิต ให้อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา สหกิจศึกษา กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 14

19.4 กรณีสถานประกอบการสามารถเข้าร่วมได้ในการให้เข้านิเทศนิสิต ให้อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา เข้านิเทศนิสิตตามวันและเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 20 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการเข้านิเทศนิสิต

20.1 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ เข้านิเทศนิสิตตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง และในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม(พบปะ-หารือ) ระหว่าง

20.1.1 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา กับ สถานประกอบการ

20.1.2 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา กับ นิสิต

20.1.3 ประชุมร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา สถานประกอบการ และนิสิต

ทั้งนี้ อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในการเข้านิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง (อ้างอิงจากมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา)

20.2 เมื่อเข้านิเทศนิสิตเสร็จสิ้นแล้ว อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม SC_Co-op 10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และแบบฟอร์ม SC_Co-op 14 แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิตโดยอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ส่งไปยังอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากการนิเทศ

20.3 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมแบบฟอร์ม SC_Co-op 10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และแบบฟอร์ม SC_Co-op 14 แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิตโดยอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่ 21 นิสิตจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

21.1 เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาการปฏิบัติงานของนิสิต ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการ รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิต และประเมินผลตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 12 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษางานสหกิจศึกษา และแบบฟอร์ม SC_Co-op 13 แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิต โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

21.2 สถานประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 12 และแบบฟอร์ม SC_Co-op 13 และส่งกลับไปยังคณะวิทยาศาสตร์ตามช่องทางที่ระบุไว้ในท้ายแบบฟอร์ม

21.3 นิสิตแก้ไขรายงาน ตามคำแนะนำของสถานประกอบการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการในการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 22 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาแจ้งวัน เวลาการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นิสิตทราบ

22.1 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาแจ้งวัน เวลาการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นิสิตทราบตามกรอบเวลาของภาควิชา/หลักสูตรกำหนด

22.2 นิสิตจัดทำรายงานสหกิจศึกษาตามที่ภาควิชา/หลักสูตรกำหนด

ขั้นตอนที่ 23 นิสิตนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

23.1 นิสิตส่งรายงานสหกิจศึกษา และเตรียมงานนำเสนอต่ออาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาและคณะกรรมการ ในวันที่ภาควิชา/หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ รายงานจะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการในการเผยแพร่ข้อมูล

23.2 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 11 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษางานสหกิจศึกษา

23.3 อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิต และประเมินผลตามแบบฟอร์ม SC_Co-op 15 แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ

23.4 นิสิตแก้ไขรายงาน ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 24 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมคะแนนและประเมินผลของนิสิตส่งเกรดถึงคณะภายในระยะเวลาที่กำหนด

24.1 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมคะแนนและประเมินผลการเรียนของนิสิต

24.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาบันทึกข้อมูลผลการเรียน(เกรด) ในระบบบริการการศึกษา(reg) และนำส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร ภายในกำหนดระยะเวลาที่ภาควิชา/หลักสูตร หรือ คณะกำหนด

24.3 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรรวบรวมและนำไฟล์ผลการเรียนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ

24.4 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรส่งเรื่องดำเนินการส่งเรื่องต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังชื่อกล่อง งานปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อแจ้งฝ่ายวิชาการทราบและดำเนินการต่อ

24.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียน และเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

24.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน และลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

24.7 เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการส่งเรื่องต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังชื่อกล่อง คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งต่อกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษารทราบและดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 25 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาสรุปรายงานการออกปฏิบัติงานนิสิต

25.1 หลังจากการส่งผลการเรียน 1 สัปดาห์ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมไฟล์รายงานสหกิจศึกษา (บทคัดย่อ) ของนิสิต

25.2 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรนำไฟล์รายงานสหกิจศึกษาเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ

25.3 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตรส่งเรื่องดำเนินการส่งเรื่องต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังชื่อกล่อง คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อแจ้งฝ่ายวิชาการทราบ

25.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนไฟล์รายงานสหกิจศึกษา และเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบ และเสนอคณบดีเพื่อทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

ขั้นตอนที่ 26 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือขอขอบคุณ ส่งไปยังสถานประกอบการ

26.1 หลังจากการส่งผลการเรียน 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือขอขอบคุณ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ สกุล นิสิต สาขาวิชาของนิสิต ชื่อสถานประกอบการ และเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

26.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการเสนอหนังสือ เรื่อง ขอขอบคุณ เสนอคณบดีลงนามเอกสาร

26.3 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ประเภท หนังสือออกเลขที่ภายนอก

26.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดส่งหนังสือขอขอบคุณไปยังสถานประกอบการ ทางไปรษณีย์ไทย (แบบลงทะเบียน) หรือทาง e-mail ของสถานประกอบการ

26.5 สถานประกอบการได้รับหนังสือขอขอบคุณ

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มีรายละเอียดขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อ 5 หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน
- (4) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (6) หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 หนังสือแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือคำสั่ง หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับ หนังสือประกาศ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้ โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือประเพณีนิยม

ข้อ 8 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยเป็นหนังสือใช้ในการติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกอบกับคณะวิทยาศาสตร์กำหนดรายวิชาสหกิจศึกษา ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต โดยตามแผนการเรียนจะกำหนดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิต เรียนในปี 3 ภาคปลาย และรายวิชาสหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต เรียนในปี 4 ภาคต้น โดยรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาจะจัดการเรียนการสอน โดยเน้นทักษะที่จำเป็น ได้แก่ การเขียนและการใช้ resume การกรอกใบสมัคร การเตรียมตัวเพื่อสมัครงานและสัมภาษณ์งาน การค้นหาตำแหน่งงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อการเข้าสังคมทำงาน ทักษะคติในการทำงานรู้เท่าทันสื่อ การใช้สื่อสังคมออนไลน์เชิงสร้างสรรค์ โดยนิสิตจะต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อนที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผ่านคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกนิสิตตามที่คณะ หรือสาขาวิชากำหนด

สหกิจศึกษาเป็นการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่งที่อาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก โดยส่งนิสิตออกไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งนิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนเป็นเจ้าของพื้นที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) โดยก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ นิสิต มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ สหกิจศึกษามีเป้าประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงานตั้งแต่ยังมีสถานะเป็นนิสิต การเสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่กระบวนการทำงาน และการเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ สถานประกอบการต้องการ สหกิจศึกษาก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อนิสิต ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในมหาวิทยาลัย และเข้าใจในระบบงานมากขึ้น ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน การประสานงาน การปรับตัวและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ เกิดการพัฒนาและมีความมั่นใจในตนเองต่อการทำงานมากขึ้น และเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มีนิสิตที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยาวนานขึ้นกว่าการฝึกงาน พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
3. ประโยชน์ต่อคณะวิทยาศาสตร์ เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน ช่วยให้คณะวิทยาศาสตร์เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบประสานงานระหว่างนิสิต อาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ ในการที่จะเตรียมความพร้อมนิสิตในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เวลาในการเข้าปฏิบัติหน้าที่คือ 08.30 น. และเลิกปฏิบัติงานเวลา 16.30 น. แต่หากมีภาระงานติดค้าง และจำเป็นต้องดำเนินการให้เรียบร้อย และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
2. สร้างความเข้าใจ เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ข้อมูลใหม่ ๆ เพิ่มเติม และนำมาประยุกต์ใช้ ให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับปรุง จึงต้องติดตามและทำความเข้าใจ เพื่อที่จะนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง
5. มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ระเบียบ ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ มีการสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลหลาย ๆ แห่ง เพื่อป้องกันข้อมูลสำคัญสูญหาย
6. มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเอกสารส่วนใหญ่เป็นข้อมูลสำคัญในการสื่อสาร หากทำข้อมูล ตกหล่น จะทำให้ผู้รับสารเกิดการเข้าใจผิดพลาดได้
7. เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้างานได้ และรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานของคู่มือ เรื่อง กระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ โดยมีข้อกำหนดในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของคุณภาพงาน ดังนี้

1. นิสิตต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. รายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และนิสิตจะต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. อาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่ และต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
4. นิสิตต้องอยู่ในสถานะกำลังศึกษา ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัยนิสิต
5. ผู้ใช้แบบฟอร์ม กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และข้อมูลไม่เป็นเท็จ

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผลของกระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยทำรายงานสรุปผลการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมทั้งสรุปปัญหาและความเสี่ยง ของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่นิสิตออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

1. สถานประกอบการปฏิเสธการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. นิสิตมีปัญหาเกี่ยวกับพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ เปลี่ยนพนักงานพี่เลี้ยง โครงการที่ได้รับไม่สำเร็จตามแผนงานที่วางไว้
3. ยังไม่มีระบบสารสนเทศที่สามารถติดตามสถานะของเอกสาร หรือใช้เป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลของนิสิตที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการที่นิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้นิสิตไม่สามารถออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. นิสิตควรติดต่อสอบถามไปยังสถานประกอบการอยู่เสมอ หากสถานประกอบการสำรองเมื่อถูกปฏิเสธการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ติดตามนิสิตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยการติดตามครอบคลุมทั้งเรื่องความเป็นอยู่ หน้าที่ปฏิบัติงาน โครงการที่นิสิตได้รับ โดยการให้คำปรึกษาและติดตามนั้น อาจใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนิสิตได้ทันเวลาที่เกิดปัญหา
3. สร้างระบบสารสนเทศที่สามารถติดตามสถานะของเอกสาร รวบรวมข้อมูลของนิสิตที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการที่นิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นิสิตรุ่นต่อไปสามารถค้นหางานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของตนได้
4. คณะวิทยาศาสตร์ มีแนวทางการยกเลิก เลื่อน และรูปแบบการเรียนการสอนทดแทนสำหรับวิชาสหกิจศึกษาในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้
 - 4.1 กรณีที่ทางสถานประกอบการเห็นว่าการปฏิบัติสหกิจศึกษา มีความเสี่ยงต่ำ และนิสิตรับความเสี่ยงนั้นได้ และยินดีปฏิบัติงานต่อ ทางหลักสูตรอาจอนุญาตให้ดำเนินการต่อไป
 - 4.2 กรณีที่ทางสถานประกอบการเห็นว่าการปฏิบัติสหกิจศึกษา สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (work form home) และนิสิตยินดีปฏิบัติงานต่อแบบปฏิบัติงานที่บ้าน ทางหลักสูตรอาจอนุญาตให้ดำเนินการต่อไป
 - 4.3 กรณีที่ทางหลักสูตรเห็นว่า ควรเลื่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษาส่วนที่เหลือ ออกไปประมาณ 1-2 เดือน เพื่อให้สถานการณ์ดีขึ้น ทางหลักสูตรอาจประสานงานกับทางสถานประกอบการนั้น เพื่อขอลาหยุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนิสิตในช่วงเวลาตามที่ตกลงกัน และแจ้งคณบดี เพื่อขออนุมัติการให้เกรด I และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและดำเนินการประเมินและเสนอแก้ไขเกรด I
 - 4.4 กรณีที่ทางหลักสูตรเห็นว่าสถานประกอบการเห็นว่าการปฏิบัติสหกิจศึกษานั้น มีความเสี่ยงและไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ และนิสิตรับความเสี่ยงนั้นไม่ได้ ทางหลักสูตรอาจขอยุติการปฏิบัติสหกิจศึกษา และเสนอแนวทางจัดรูปแบบการเรียนการสอนทดแทนระยะเวลาที่เหลืออยู่ เพื่อประเมินผลรายวิชา

บรรณานุกรม

สมาคมสหกิจศึกษาไทย. (2552). *มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา*.

นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์. *สหกิจศึกษา*. เข้าถึงได้จาก

<http://science.buu.ac.th/academic/index.php/cooperative-education> เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา. *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559*.

เข้าถึงได้จาก <http://service.buu.ac.th/web2019/wp-content/uploads/2020/06/1.rules-59.pdf> เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. *ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562*. เข้าถึงได้จาก

<http://council.buu.ac.th/regulat/2562/48-62.pdf> เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้ใช้แบบฟอร์ม
1.	SC_Co-op 01	แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นิสิต
2.	SC_Co-op 02	ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	นิสิต
3.	SC_Co-op 03	แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	สถานประกอบการ
4.	SC_Co-op 04	แบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ
5.	SC_Co-op 05	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นิสิต
6.	SC_Co-op 06	แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	นิสิต
7.	SC_Co-op 07	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นิสิต/สถานประกอบการ
8.	SC_Co-op 08	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นิสิต/สถานประกอบการ
9.	SC_Co-op 09	แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศนิสิต สหกิจศึกษา
10.	SC_Co-op 10	แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศนิสิต สหกิจศึกษา
11.	SC_Co-op 11	แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศนิสิต สหกิจศึกษา
12.	SC_Co-op 12	แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษางานสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ
13.	SC_Co-op 13	แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง	สถานประกอบการ
14.	SC_Co-op 14	แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศนิสิต สหกิจศึกษา
15.	SC_Co-op 15	แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ	อาจารย์นิเทศนิสิต สหกิจศึกษา/ คณะกรรมการ

แบบคำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสனிสิต.....

สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

มีความประสงค์จะขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลักษณะตำแหน่งงานที่สนใจ.....

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ระยะเวลา เริ่มเดือน.....พ.ศ. ถึงเดือน..... พ.ศ.

โดยทำหนังสือถึง (ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่จะรับหนังสือขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา).....

ทั้งนี้ ผู้ปกครองของข้าพเจ้า ได้รับทราบและยินยอมให้ข้าพเจ้าเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้แล้ว และถ้าทางหน่วยงานตอบรับการเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้าจะเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

และจะปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน และจะประพฤติดี อดทน และมุ่งมั่น รักษาชื่อเสียงของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา อย่างเคร่งครัด

<p>๑. ลายมือชื่อนิสิต</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>	<p>๒. ความเห็นผู้ปกครอง</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาตให้นิสิตเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>ลายมือชื่อ</p> <p>(ชื่อผู้ปกครอง).....</p> <p>โทรศัพท์.....</p>
<p>๓. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="radio"/> รับทราบ</p> <p><input type="radio"/> ความเห็นอื่นๆ(ถ้ามี).....</p> <p>ลายมือชื่อ</p>	<p>๔. ความเห็นอาจารย์ผู้ประสานงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p><input type="radio"/> รับทราบ</p> <p><input type="radio"/> ความเห็นอื่นๆ(ถ้ามี).....</p> <p>ลายมือชื่อ</p>
<p>๕. ความเห็นหัวหน้าภาควิชา</p> <p><input type="radio"/> รับทราบ</p> <p><input type="radio"/> ความเห็นอื่นๆ(ถ้ามี).....</p> <p>ลายมือชื่อ</p>	<p>๖. ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลายมือชื่อ</p>

คำชี้แจง

๑. คำขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๑ ฉบับ สามารถแจ้งทำหนังสือขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ ๑ หน่วยงานเท่านั้น และเมื่อคณบดีอนุมัติการเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

๒. นิสิตที่ได้รับการอนุมัติเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากคณบดีและหน่วยงานแล้ว จะต้องเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในช่วงเวลาตามที่คณะกำหนดและไม่สามารถขอยกเลิกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อควรปฏิบัติสำหรับนิสิตในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปรีกษาและประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำและปรีกษากับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทุกครั้งที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยทันที
2. ต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
3. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. รายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว
5. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
6. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นต้องแจ้งพนักงานที่ปรีกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทันที
7. ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรีกษาสหกิจศึกษา เป็นช่วง ๆ ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
APPLICATION FOR CO-OP JOB

รูปถ่ายนิสิต
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

Name of employer.....

สมัครงานในตำแหน่ง.....

Position Sought..... Job Number.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่.....ถึง.....

Period of working from.....Until.....

ข้อมูลส่วนตัวนิสิต (Student Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นางสาว).....

Name & Surname (Mr./Miss.).....

รหัสนิสิต.....เบอร์โทรศัพท์.....สาขาวิชา.....

Student Identification No.....Telephone No.....Major.....

นิสิตชั้นปีที่.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

Year in School.....Name of academic advisor.....

เกรดเฉลี่ยภาควิชาการศึกษาที่ผ่านมา.....เกรดเฉลี่ยรวม.....

GPA for most completed academic year.....GPAX for all course completed to date.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ

Identification Card No.Issued at.....

เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

Issued date.....Expiry date.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

Race.....Nationality.....Religion.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ.....ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

Date of Birth..... Age.....Years Sex.....Height.....cm. Weight.....Kg.

โรคประจำตัว ระบุ.....

Chronic disease: Specify.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Permanent address)

.....

.....

โทรศัพท์ (Tel)..... e-mail.....

บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ - นามสกุล.....ความเกี่ยวข้อง.....

Name & Surname.....Relation.....

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

Occupation.....Place of work.....

ที่อยู่ (Address)

.....

โทรศัพท์ (Tel.)..... E-mail.....

ข้อมูลครอบครัว (Family Data)

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 Father's name.....Age.....Years Occupation.....
 ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 Mother's name.....Age.....Years Occupation.....
 ที่อยู่.....
 Address.....
 โทรศัพท์.....Tel.....
 จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างดังนี้
 No. of relatives.....Persons You are theas follows:

ลำดับที่ NO.	ชื่อและนามสกุล Name & Surname	อายุ Age	อาชีพ Occupation	ตำแหน่ง Position

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ(Level)	สถานศึกษา School/University	ปีที่เริ่ม Year Attended	ปีที่จบ Years graduated	วุฒิการศึกษา Certificate	วิชา Major
ประถม(Primary)					
มัธยม(Secondary)					
มัธยมปลาย (High School)					
มหาวิทยาลัย (University)					

ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Previous Training)

แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached)

ระยะเวลาการฝึก		สถานที่ฝึก/ที่อยู่ Organization/Address	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ Position/Topics/Job titles /Job description
จาก (From)	ถึง (Until)		

จุดหมายอาชีพ (Career Objectives)
ระบุงานและลักษณะงานอาชีพที่นิยตสนใจ (Indicate your career objectives, fields of interest and job preference)
1.....
2.....

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student Activities)

ระยะเวลา Period	ตำแหน่งและหน้าที่ Position/Responsibility
1	
2	
3	

ความสามารถทางภาษา (Languages Ability)

ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ(English)												
จีน (Chinese)												
อื่น (other)												

ความสามารถพิเศษและเกียรติที่คุณได้รับ
Special Ability and Honor Received

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

ความสามารถอื่นๆ Other Skills**ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (Computer Ability)**

.....

.....

.....

ใบขับขี่ (Driver license)

รถยนต์ (Car) ใบอนุญาตเลขที่ (Driver license No.).....

จักรยานยนต์ (Motor Cycle) ใบอนุญาตเลขที่ (Driver license No.).....

กีฬา (Sport).....

โปรดอธิบายให้ผู้อื่นรู้จักท่านดีขึ้น

Please explain yourself to make other people understand you better

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I hereby confirm that at the answer and statements given by me in the application are true and correct in every aspect.

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ลายเซ็นผู้สมัคร (Applicant signature)

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

Cooperative Education Supervision

วันที่ (Date).....

แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

ประเภทธุรกิจ / Business Type.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ที่อยู่เลขที่ / Address.....ถนน / Road.....แขวง / ตำบล / Sub-District.....

เขต / อำเภอ / District.....จังหวัด / Province.....

รหัสไปรษณีย์ / Postcode.....โทรศัพท์ / Telephone No.....

โทรสาร / Fax No.....E-mail address.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ท่านมีความประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การตอบรับ

มีความประสงค์รับนิสิตสหกิจศึกษา

ตำแหน่งงานที่รับจำนวน.....คน

ไม่ประสงค์รับนิสิตสหกิจศึกษา

2. วันและเวลาทำงานของนิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

วัน - เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง / สัปดาห์

3. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน มีบาท / วัน หรือบาท / เดือน ไม่มี

ที่พัก มี ให้ นิสิต ไม่เสียค่าใช้จ่าย เสียค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน/วัน/นิต.....คน

ไม่มี

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

มี ให้ นิสิต ไม่เสียค่าใช้จ่าย เสียค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน/วัน/นิต.....คน

ไม่มี

ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์.....

e-mail :

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

...../...../.....

แบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

เรียน คณบดี

ประเภทธุรกิจ / Business Type.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ที่อยู่ Address.....

รหัสไปรษณีย์ / Postcode.....โทรศัพท์ / Telephone No.....

โทรสาร / Fax No.....E-mail address.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านมีความประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การตอบรับ

มีความประสงค์รับนิสิตสหกิจศึกษา จำนวนคน ดังนี้

1. ชื่อ -นามสกุล / Name รหัสประจำตัว / ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก / ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

.....

2. ชื่อ -นามสกุล / Name รหัสประจำตัว / ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก / ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

.....

3. ชื่อ -นามสกุล / Name รหัสประจำตัว / ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก / ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

.....

นัดคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาโดยวิธี

โทรศัพท์ (โดยให้นิสิตติดต่อไปที่เบอร์โทรผู้ประสานงาน)

บริษัทจะเข้ามาสัมภาษณ์นิสิตที่มหาวิทยาลัย ในวันที่/...../2561

อื่น ๆ โปรดระบุ

2. วันและเวลาทำงานของนิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

วัน – เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง / สัปดาห์

3. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน มีบาท / วัน หรือบาท / เดือน ไม่มี

ที่พัก มี ให้นิสิต ไม่เสียค่าใช้จ่าย เสียค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน/วัน/นิสิต.....คน
 ไม่มี

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

มี ให้นิสิต ไม่เสียค่าใช้จ่าย เสียค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน/วัน/นิสิต.....คน
 ไม่มี

ชื่อผู้ประสานงาน ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....e-mail :

ไม่ประสงค์รับนิสิตสหกิจศึกษา

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

...../...../.....

**แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ)

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....
 ที่อยู่ Address.....
 รหัสไปรษณีย์ / Postcode..... โทรศัพท์ / Telephone No.....
 โทรสาร / Fax No..... E-mail address.....
 ขอแจ้งให้ทราบว่านิสิต ชื่อ รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา
 ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นิสิต)

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้
 ชื่อหอพัก/ชื่ออาคาร (ถ้ามี).....
 ที่อยู่เลขที่..... ถนน ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....
 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
 ชื่อ-สกุล..... เกี่ยวข้องกับนิสิต.....
 ที่อยู่เลขที่..... ถนน ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง

ลงชื่อนิสิต
 Student's Signature (.....)
/...../.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
 Supervisor's Signature (.....)
 ตำแหน่ง / Position
/...../.....

**ส่งภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร**

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรดส่งคืนให้คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา โทรสาร 038-745846 / 038-393496 ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่ นิสิต ได้อย่างถูกต้อง) (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนิสิตที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน) เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ..... E-mail.....
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่น ๆ) ขอมอบให้ <input type="checkbox"/> ติดต่อผู้จัดการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา
ชื่อ-นามสกุลนิสิต..... ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position)..... ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล /Signature

(.....)

ตำแหน่ง / Position

...../...../.....

ส่งภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
Report on Action Plan of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) / (Information Provider: Student and Job Supervisor)

1. ชื่อ-นามสกุลนิสิต / Student Name
รหัสประจำตัวนิสิต / Student ID. No..... สาขาวิชา / Major คณะวิทยาศาสตร์
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ / Employer name

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

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / Action Plan

หัวข้องาน / Assignments	เดือนที่			
	1	2	3	4
	1 st Month	2 nd Month	3 rd Month	4 th Month

ลงชื่อนิสิต,
Student's Signature (.....)
...../...../.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา,
Supervisor's Signature (.....)
ตำแหน่ง / Position,
...../...../.....

ส่งภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
Report on the Scheme of Work Report of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) / (Information Provider: Student and Job Supervisor)

คำชี้แจง / Instructions

ชื่อ-นามสกุลนิสิต / Student Name

รหัสประจำตัวนิสิต / Student ID. No..... สาขาวิชา / Major

คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ / Employer name

.....

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

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้ /

Work Report Scheme is detailed as the following

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย / Thai

.....

.....

ภาษาอังกฤษ / English

.....

.....

ขอบเขตของงาน / Scope (รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อนิสิต

Student's Signature (.....)

...../...../.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

Supervisor's Signature (.....)

ตำแหน่ง / Position

...../...../.....

ส่งภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา
Confirmation Form of Workplace Supervision of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) / (Information Provider: Cooperative Education Supervision)

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้โอกาสนิสิตได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน และในโอกาสนี้ขออนุญาตเข้านิเทศสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Burapha University would like to express its sincere thank to your company for giving practical training opportunity to our student at your facility. May we request for a meeting with your assigned staff who will supervise the student (**Job Supervisor**) for detailed discussions as follow

1. ประเด็นพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Job Supervisor เกี่ยวกับการนิเทศนิสิต/

Issues to be discussed with the Supervisor regarding student's performance

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน / The nature of job responsibilities to be assigned to the student and training plan throughout the program
2. การพัฒนาตนเองของนิสิต / Monitoring of student's progress
3. ติดตามรายงานของนิสิต / Follow up of Student's report
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา / Feedback from the workplace regarding the Cooperative Education Program and its philosophy
5. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา / Problems and issues occurred during the program

2. กำหนดการพบปะและขั้นตอนในการเยี่ยมนิเทศสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการของท่าน / Meeting agenda and related activities

1. ขอบพบ Job Supervisor / Meeting with job supervisor
วันที่ / Date..... เวลา / Timeถึง น.
2. ขอบพบนิสิตสหกิจศึกษา / Meeting with student
วันที่ / Date..... เวลา / Timeถึง น.
3. ประชุมร่วมกัน 3 ฝ่าย ระหว่างอาจารย์นิเทศ Job Supervisor และนิสิต / Meeting among the 3 parties (Job Supervisor, Student and Cooperative Education Supervisors)
วันที่ / Date..... เวลา / Timeถึง น.
4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ) /
Visiting the workplace facilities (depending upon the convenient and permission of the workplace)

3. รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา / List of Cooperative Education Supervisors

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ตำแหน่ง / Position
2. ตำแหน่ง / Position
3. ตำแหน่ง / Position

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

Cooperative Education Supervision

...../...../.....

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / (Information Provider : Workplace)

โปรดตอบรับเพื่อแสดงการยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา / Please complete the information below to confirm

ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว / Convenient on the date and time stated below

ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอปรับกำหนดวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

Not convenient with the date and time and would like to change to the most convenient time as suggested below

วันที่ / Date.....เวลา / Time.ถึง น.

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

Company Cooperative Education Advisor

...../...../.....

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) / (Information Provider: Cooperative Education Supervision)

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

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

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

รายชื่อนิสิตที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน.....คน

1.รหัสสาขาวิชา.....

2.รหัสสาขาวิชา.....

3.รหัสสาขาวิชา.....

4.รหัสสาขาวิชา.....

5.รหัสสาขาวิชา.....

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

Cooperative Education Supervision

...../...../.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.

2.

3.

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอพบนิสิตก่อนโดยลำพัง

2. ขอพบพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor โดยลำพัง

3. ขอประชุมร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย (อาจารย์นิเทศ นิสิต และสถานประกอบการ)

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และใส่เครื่องหมาย / หรือ - ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือ เหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือ เหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ (ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1. ความเข้าใจแนวคิดของสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหารของสถานประกอบการ						
1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆขององค์กรให้นิสิตทราบ						
3.3 มีพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor ดูแลนิสิตภายในสัปดาห์แรกที่เข้าทำงาน						
3.4 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนิสิต						
3.5 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีเวลาให้แก่นิสิตด้านการปฏิบัติงาน						
3.6 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.8 มีค่าตอบแทนให้นิสิตอย่างเหมาะสม						
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นิสิตอย่างเหมาะสม						
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นิสิตปฏิบัติงาน						
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนิสิต						
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนิสิต (1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 คน)

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1. ความรับผิดชอบหน้าที่						
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติม						
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน						
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
3.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยา วาจา						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
4. คุณภาพโดยรวมของนิสิตคนนี้						

Check List: เอกสารที่นิสิตจะต้องนำส่งให้กับคณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (SC_Co-op 05) ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (SC_Co-op 06) ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (SC_Co-op 07) ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (SC_Co-op 08) ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
Evaluation Form of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) / (Information Provider: Cooperative Education Advisor)

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 11 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย
5. การประเมินรายงานโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คิดเป็นร้อยละ 10

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนิสิต..... รหัสประจำตัวนิสิต.....
 สาขาวิชา คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
 แผนก / ฝ่าย.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....
 ตำแหน่ง / Position แผนก / Department

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย/ Thai.....
 ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items of Evaluation		
1. กิตติกรรมประกาศ / Acknowledgment	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้/ Received Score
	5	
2. บทคัดย่อ / Abstract	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้/ Received Score
	10	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง/ Content, List of Illustration, List of Table	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้/ Received Score
	5	
4. เนื้อหาการปฏิบัติงาน / Content of Operation	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้/ Received Score
	20	
5. วิเคราะห์เนื้อหา / Content Analysis	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้/ Received Score
	15	
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน / Summary of Operation	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้/ Received Score
	10	

หัวข้อประเมิน / Items of Evaluation		
7. ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น / Personal Suggestions or Opinions	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	
8. เอกสารอ้างอิง/ References	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
9. ภาคผนวก/ Appendix	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
10. การใช้ภาษาในการเขียน / Written Language Usage	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	
11.รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม / Neat format and Compilation of the Written Report	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
รวม / Total	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

อาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษา

...../...../.....

แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษางานสหกิจศึกษา
Evaluation Form of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / Information Provider

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 11 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย
5. การประเมินรายงานโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คิดเป็นร้อยละ 10

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนิสิต..... รหัสประจำตัวนิสิต.....

สาขาวิชา คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

แผนก / ฝ่าย.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Position แผนก / Department

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย/ Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items of Evaluation		
1. กิตติกรรมประกาศ / Acknowledgment	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
2. บทคัดย่อ / Abstract	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง/ Content, List of Illustration, List of Table	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
4. เนื้อหาการปฏิบัติงาน / Content of Operation	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	20	
5. วิเคราะห์เนื้อหา / Content Analysis	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	15	
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน / Summary of Operation	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	

หัวข้อประเมิน / Items of Evaluation		
7. ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น / Personal Suggestions or Opinions	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	
8. เอกสารอ้างอิง/ References	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
9. ภาคผนวก/ Appendix	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
10. การใช้ภาษาในการเขียน / Written Language Usage	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	
11.รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม / Neat format and Compilation of the Written Report	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
รวม / Total	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

...../...../.....

แบบประเมินการปฏิบัติงานนิตสทกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง
Evaluation Form for Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / Information Provider

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนิตสทกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา ทันทีที่ นิตกลับมหาวิทยาลัย
4. การประเมินนิตสทกิจศึกษา (1 แผ่น สำหรับนิต 1 ราย)

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ - นามสกุลนิต / Student Name..... รหัสประจำตัว / Student ID

สาขาวิชา / Major..... คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Position แผนก / Department

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนิตอื่น ๆ ไป Student was able to complete any assigned tasks in time as others students.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student completed any assigned tasks successfully and in time without any problems.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นิสิตมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย Student had enough academic knowledge to fulfill the tasks successfully.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Student was a fast learner, able to acquire information quickly and able to apply the knowledge to work successfully.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
5. วิจยารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อน การตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Student had good judgment and decision making skills; she or he was trusted to make decisions on her or his own.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน Student was able to organize, prioritize and plan any assigned tasks effectively.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
7. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผล การปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ Student had very good communication skills including speaking, writing presenting and coordinating. Moreover, student asked questions for clarification and understanding.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
8. ความเหมาะสมต่องานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม Student was able to make progress in his or her work in regards to the job description appropriately.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		
9. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุม ขั้นตอนในการทำงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายได้ Student had shown that he or she was responsible (emphasized on work completion and accepted the work performance reasonably) and was dependable (working without any supervision).	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
10. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา Student was anxious to work and conscientious.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self motivated) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ การไม่ปล่อยเวลาว่าง ให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ Student was initiative and self-motivated—always offered help and asked for new tasks.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
12. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ Student accepted politely to any commands, suggestions and criticisms without responding negative feedback and improved his or her behavior accordingly.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items		
13. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ Student had good personality and behaved appropriately such as attitude, maturity, politeness, clothing ,punctuality and so on.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
14. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน Student had good interpersonal skills, was able to work with others as a team and build good relationship in the workplace.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

หัวข้อประเมิน / Items		
15. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) และอื่นๆ Student followed the rules and regulations of the organization such as taking leaves, clocking in and out and others.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
16. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น student had good work ethics and morality.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
รวม / Total	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	200	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต / Please give comments on the student

จุดเด่นของนิสิต / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนิสิต / Needed Improvement
หากนิสิตผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduates , will you be interested to offer him / her a job? <input type="checkbox"/> รับ / Yes <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ / Not sure <input type="checkbox"/> ไม่รับ / No	

ข้อคิดเห็นต่อโครงการสหกิจศึกษา (โปรดให้ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)
 Opinion and feedback on the Cooperative Education Program (Rating scale: 5= Most, 4= A lot, 3=Average, 2=Moderate, 1=Fair)

หัวข้อประเมิน / Items	ระดับความคิดเห็น / Rating Scale				
	5	4	3	2	1
1) สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน / Cooperative Education benefited your organization 1.ได้ประโยชน์จากผลงานของนิสิตที่ไปปฏิบัติงาน/ The origination gained benefits from the program through student's work performances and outcomes.					

หัวข้อประเมิน / Items	ระดับความคิดเห็น / Rating Scale				
	5	4	3	2	1
2. พนักงานประจำมีเวลาสร้างสรรค์งานเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีนิสิตช่วยปฏิบัติงาน / Full-time employer had time to create more work because student was there to assist.					
3. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานประจำเข้าทำงาน / The organization had the opportunity to select new full-time employees.					
4. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา / The organization had the opportunity to make collaboration with the university.					
2) ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ/ Your opinions on the teacher supervisor					
1. การนิเทศงานมีประโยชน์ต่อนิสิตและสถานประกอบการ / The supervision was very beneficial to the student and the workplace.					
2. จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ / A number of supervisions is adequate.					
3. คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ / The quality of the teacher supervisor.					
3) ความพึงพอใจต่อการประสานงาน / ให้บริการกับหน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะ / The satisfaction of the cooperation or the service provided by the Cooperative Education Program.					

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับจากโครงการ/ผลงาน หรือการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
(Your organization gained benefits from student's work performance (project))

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบประเมินการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
Evaluation Form for Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) / (Information Provider: Cooperative Education Advisor)
 คำชี้แจง

1. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. การประเมินนิสิตสหกิจศึกษา (1 แผ่น สำหรับนิสิต 1 ราย)

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ - นามสกุลนิสิต / Student Name..... รหัสประจำตัว / Student ID

สาขาวิชา / Major..... คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ / Employer Name.....

.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงานสหกิจศึกษา

1.
2.
3.

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
ด้านคุณภาพงาน		
1. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความต้องการของนิสิต	10	
2. นิสิตได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาวิชา ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	10	
3. มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	10	
ด้านการพัฒนาตนเอง		
4. นิสิตสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานได้	10	
5. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นิสิตมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น	10	

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
6. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นิสิตมีความรับผิดชอบสูงขึ้นและมีวินัยในการทำงานมากขึ้น	10	
7. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นิสิตสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอนาคตได้	10	
ด้านผลการสำเร็จของการปฏิบัติงาน		
8. นิสิตวางแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	10	
9. นิสิตสามารถช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยเสนอแนะแก่สถานประกอบการได้	10	
10. นิสิตพอใจในผลการปฏิบัติงานของตนเอง	10	
รวมคะแนน	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

อาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษา

...../...../.....

**แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
โดยคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ**

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้คือ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ ในวันที่นิสิตนำเสนอ
โครงการสหกิจศึกษา
2. การประเมินนิสิตสหกิจศึกษา (1 แผ่น สำหรับนิสิต 1 ราย)

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ – นามสกุลนิสิต / Student Name..... รหัสประจำตัว / Student ID

สาขาวิชา / Major..... คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ / Employer Name.....

.....

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
1. ความครบถ้วนของเนื้อหา / การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน	20	
2. นิสิตมีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้ / ทักษะตามที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงาน / งานที่ได้รับมอบหมาย	20	
3. สร้างนวัตกรรมจากความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	20	
4. รูปแบบขั้นตอนการนำเสนอ / การเตรียมความพร้อมและเวลาที่ใช้ในการ นำเสนอ	20	
5. การตอบข้อซักถาม	20	
รวมคะแนน	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestions

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ภาคผนวก ข
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562
3. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 457/2564 เรื่อง คุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา ปีการศึกษา 2565 สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี รหัส 62



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะ” ให้ความหมายรวมถึงวิทยาลัย สถาบันที่จัดการเรียนการสอน หรือโครงการ
จัดตั้งคณะ หรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนที่มีนิตสังกัต
หรือหัวหน้าส่วนงานที่รายวิชาสังกัต หรือประธานโครงการจัดตั้งคณะหรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัย
ให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ระดับปริญญาเอก

“นิต” หมายความว่า นิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และให้ความหมาย
รวมถึงนิต นักศึกษา จากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย

“วิทยานิพนธ์ (Thesis)” หมายความว่า เอกสารงานวิจัยของนิตระดับปริญญาโท แผน ก
(แผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย)

“ดุชฎินิพนธ์ (Dissertation)” หมายความว่า เอกสารงานวิจัยของนิตระดับปริญญาเอก

“งานนิพนธ์” หมายความว่า เอกสารที่เป็นผลมาจากการศึกษารายวิชาที่เน้นการค้นคว้าอิสระ
ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในการศึกษาาระดับปริญญาโท แผน ข (แผนการศึกษาที่เน้น
การศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์)

วิสา

“กระทำการสื่อเจตนาทุจริตในการวัดผล” หมายความว่า การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการสอบ หรือคำชี้แจงของผู้ควบคุมการสอบ หรือการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบติดตัวเข้าไปในห้องสอบ จะโดยเจตนา หรือไม่เจตนาก็ตาม

“กระทำการทุจริตในการวัดผล” หมายความว่า การนำเอกสารวิชาการ หรือบันทึกทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ หรือการใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อการคัดลอกในการสอบ การคัดลอกคำตอบ ของผู้อื่น การให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบของตนเอง หรือการแลกเปลี่ยนข้อความที่เกี่ยวกับข้อสอบให้ผู้อื่นคัดลอก สับเปลี่ยนคำตอบกัน การช่วยเหลือหรือการร่วมมือโดยวิธีหนึ่งวิธีใดในการกระทำการทุจริต การเข้าสอบแทนกัน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงการคัดลอก การลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วน การจ้างผู้อื่นทำหรือการรับจ้างทำหรือการทำให้ผู้อื่นหรือการให้ผู้อื่นทำงานนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ หรือการกระทำการอื่นใดอันมีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีออกประกาศที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๕ โทษการกระทำการสื่อเจตนาทุจริตหรือการกระทำการทุจริตในการวัดผล นิสิตที่กระทำการสื่อเจตนาทุจริตหรือการทุจริตด้วยประการใด ๆ ก็ตามเกี่ยวกับการ วัดผลทุกชนิดจะต้องได้รับโทษตามระดับโทษสถานใดสถานหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการสื่อเจตนาทุจริต ระดับโทษ พักการศึกษา ๑ ภาคการศึกษา และปรับตก ในรายวิชาที่กระทำการสื่อเจตนาทุจริต

(๒) กระทำการทุจริต ระดับโทษ พักการศึกษา ๑ ปีการศึกษา และปรับตกในรายวิชา ที่กระทำการทุจริต

(๓) กรณีการกระทำการทุจริตโดยการเข้าสอบแทนกัน ไม่ว่าจะมีการปลอมแปลงบัตร ประจำตัวนิสิตหรือไม่ก็ตาม ผู้ยินยอมให้ผู้อื่นเข้าสอบแทน ระดับโทษ พักการศึกษา ๒ ปีการศึกษา และปรับตกในรายวิชาที่กระทำการทุจริต นิสิตผู้เข้าสอบแทน ระดับโทษ พักการศึกษา ๒ ปีการศึกษา

(๔) กรณีนิสิตกระทำการสื่อเจตนาทุจริตหรือการทุจริตในการวัดผล และได้รับโทษ ตาม (๑) ถึง (๓) แล้วแต่กรณี หากนิสิตที่ได้รับโทษได้กระทำความผิดในลักษณะเดียวกันอีกเป็นครั้งที่สอง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำการสื่อเจตนาทุจริตหรือการทุจริตก็ตาม ให้ลงโทษไล่ออก

(๕) กรณีการจ้างผู้อื่นทำหรือการรับจ้างทำหรือการทำให้ผู้อื่นหรือการให้ผู้อื่นทำงานนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ให้ลงโทษไล่ออก

ทั้งนี้ ให้คณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป และดำเนินการตามวิธีการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยนิสิต โดยอนุโลม

ข้อ ๖ การพ้นจากสภาพนิสิต

(๑) นิสิตระดับปริญญาตรีต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

(ก) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(ข) ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออก

(ค) ถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งหรือการลงทะเบียนเรียน

ไม่สมบูรณ์โดยมิได้ลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

กสิ

- ๓) ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- ๔) เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๒๕ ในภาคการศึกษาแรกที่ลงทะเบียนเรียน
- ๕) เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕
- ๖) มีระยะเวลาเรียนครบกำหนดตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา
- ๗) เป็นนิสิตสภาพพรอพินิจที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เป็นระยะเวลา ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- ๘) เป็นนิสิตสภาพพรอพินิจที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ เป็นระยะเวลา ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- ๙) กระทำการทุจริตหรือกระทำการส่อเจตนาทุจริตในการวัดผลและได้รับการพิจารณาให้ถูกลงโทษไล่ออก
- ๑๐) มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงในขณะที่เป็นนิสิตและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต
- ๑๑) ทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต
- (ง) ตาย
- (๒) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้
- (ก) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- (ข) ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออก
- (ค) ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้
- ๑) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต
- ๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
- ๓) ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- ๔) เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๗๕
- ๕) เป็นนิสิตสภาพพรอพินิจเป็นเวลา ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- ๖) ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดหรือศึกษาครบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วและได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐
- ๗) สอบความรู้ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดไม่ผ่าน
- ๘) สอบประมวลความรู้ หรือสอบวัดคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดไม่ผ่าน
- ๙) กระทำการทุจริตหรือกระทำการส่อเจตนาทุจริตในการวัดผลและได้รับการพิจารณาให้ถูกลงโทษไล่ออก
- ๑๐) มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงในขณะที่เป็นนิสิตและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต
- ๑๑) ทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต

(ง) นิสิตระดับปริญญาโท สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านภายในระยะเวลา ๔ ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมระยะเวลาของการลาพักการเรียน

(จ) นิสิตระดับปริญญาเอก สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านภายในระยะเวลา ๖ ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมระยะเวลาของการลาพักการเรียน

(ฉ) ตาย

ผู้ที่พ้นจากสภาพนิสิตเพราะถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตาม (๑) (ค) ๒) หรือ (๒) (ค) ๒) แล้วแต่กรณี หากประสงค์ขอคืนสภาพเป็นนิสิตอีก ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา หรือประธานหลักสูตร และคณบดี เพื่อพิจารณาเสนอให้อธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ผู้ยื่นต้องชำระเงินค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ยื่นได้คืนสภาพเป็นนิสิตอีกครั้งหนึ่งและคงสภาพเป็นนิสิต เพียงเท่าระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตครั้งแรก

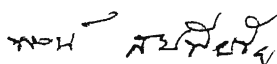
ข้อ ๗ การถอดถอนปริญญา

ในกรณีที่นิสิตได้รับปริญญาไปแล้ว มหาวิทยาลัยอาจถอดถอนปริญญาได้ หากภายหลัง ตรวจสอบหรือทราบว่าคุณสมบัติในการเข้าศึกษาหรือคุณสมบัติในการสำเร็จการศึกษาไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด หรือมีการกระทำการทุจริตในการวัดผล ทั้งนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและคณบดี หรือร่วมกัน และเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

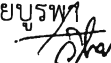
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

“มีให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทุกฉบับที่ออกใช้บังคับอยู่ก่อนแล้ว มาใช้บังคับ
กับประกาศที่ออกตามความในวรรคหนึ่ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

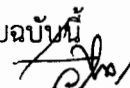
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

เหตุผล

ด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ทุกฉบับที่ออกใช้บังคับอยู่ก่อนแล้ว จะไม่นำมาใช้บังคับกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน และทรัพย์สินซึ่งออกโดยอธิการบดี ตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการใช้บังคับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ปีการศึกษา
๒๕๕๙ เป็นต้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนงานหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะอื่นของมหาวิทยาลัย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยบูรพา

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

“ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล” หมายความว่า การรับและส่งข้อมูลผ่านทางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครือข่าย โดยข้อมูลที่ส่งและรับอาจเป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง เสียง หรือภาพเคลื่อนไหวก็ได้

“ปีปฏิทิน” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ ๕ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

(๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ หนังสือแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

(๑) หนังสือภายใน

(๒) หนังสือภายนอก

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือคำสั่ง

(๕) หนังสือระเบียบ

(๖) หนังสือข้อบังคับ

(๗) หนังสือประกาศ

(๘) หนังสือมอบอำนาจ

(๙) หนังสือภาษาอังกฤษ

(๑๐) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

(๑๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้ โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือประเพณีนิยม

ข้อ ๗ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่องานระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่องานที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเป็นหนังสือใช้ในการติดต่องานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

(๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน

(๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

(๖) เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๐ หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่น เพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการหรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้มอบอำนาจให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้นยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำมีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในสวนงาน คือ หนังสือที่สวนงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สวนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือสวนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยหรือสวนงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามแทนได้

หนังสือของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในสวนงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายก็ได้

อธิการบดีอาจมอบหมายให้หัวหน้าสวนงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือของสวนงานนั้น ๆ ได้ และหัวหน้าสวนงานอาจมอบหมายให้รองหัวหน้าสวนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าสวนงาน หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ลงนามแทนได้

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในหนังสือของมหาวิทยาลัยแทนได้

ข้อ ๑๘ การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) หรือทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ หนังสือตามข้อ ๖ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๙ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้าและการลงทะเบียนส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุดในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้น ให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

ข้อ ๒๖ เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๗ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๙ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๐ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้



(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะ และการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๑ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การเก็บรักษาหนังสืออาจเก็บรักษาโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๓๓ อายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ การเก็บรักษาหนังสือและเอกสารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการแต่งตั้ง คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติภารกิจใดภารกิจหนึ่ง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ นั้นเป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ ๓๖ การขอและการเปิดเผยหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๓๗ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบ สํารวจหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ ส่วนงานกำหนดจัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ดังนี้



(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร และขนาด ๓ เซนติเมตร รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะภาษาไทย หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือ จากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้นำส่งถือกำกับ ไปกับหนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะสิ่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๐ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้องดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ กระดาษและซอง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองสำหรับใช้ในการ ส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ คือ โดยที่สมควร กำหนดหลักเกณฑ์ด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยให้มีความครอบคลุมมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับ ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบดังกล่าว



(สำเนา)

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง คุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี รหัส ๖๒

อนูวัติตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้กำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกนิสิตที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นวิธีการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นิสิตได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพ สหกิจศึกษาจะให้นิสิต มีโอกาสเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์จริงและช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ในวิชาชีพได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงกำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี รหัส ๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

๑. มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสม ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
๒. สอบผ่านทุกรายวิชาตามแผนการศึกษาของหลักสูตร นับถึงชั้นปีที่ ๓ ภาคต้น
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิตร้ายแรง
๔. มีผลการเรียนผ่านรายวิชา ๓๐๑๓๐๑๕๙ เตรียมสหกิจศึกษา หรืออยู่ระหว่างกำลังศึกษารายวิชานี้
๕. มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้
๖. ยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน
๗. มีคุณสมบัติตามที่ภาควิชากำหนดเป็นการเฉพาะ (ตามประกาศแนบท้าย)
๘. หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร ที่นิสิตสังกัด

เพื่อให้คุณสมบัติการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาของหลักสูตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต จึงออกเอกสารแนบท้ายประกาศเพิ่มเติม ดังเอกสารแนบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

เอกรัฐ ศรีสุข

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

วิงษา .

(นางสาวศรัณยา พงศ์เรืองรอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๔

คุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาของภาควิชา (เพิ่มเติม)

สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี รหัส ๖๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๑. มีเกรดเฉลี่ยสะสมนับถึงชั้นปีที่ ๓ ภาคต้น ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือมีเกรดเฉลี่ยรายวิชาเอก นับถึงชั้นปีที่ ๓ ภาคต้น ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือเกรดเฉลี่ยของรายวิชาเอกทางคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐

สาขาวิชาจุลชีววิทยา

๑. มีเกรดเฉลี่ยรายวิชาเอก นับถึงชั้นปีที่ ๓ ภาคต้น ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ หรืออยู่ในดุลยพินิจของภาควิชา

สาขาวิชาชีวเคมี

๑. มีเกรดเฉลี่ยสะสมนับถึงชั้นปีที่ ๓ ภาคต้น ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐

สาขาวิชาชีววิทยา

๑. ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

สาขาวิชาสถิติ

๑. มีเกรดเฉลี่ยสะสมนับถึงชั้นปีที่ ๓ ภาคต้น ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐