



# คู่มือ สหกิจศึกษา

COOPERATIVE EDUCATION HANDBOOK



**NARESUAN UNIVERSITY**

## คำนำ

มหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ **เก่งงาน** โดยให้นิสิตสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ **เก่งคน** ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร **เก่งคิด** ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล **เก่งครองชีวิต** ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ **เก่งพิชิตปัญหา** ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มีเหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตรกำหนดไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยใช้กระบวนการของ “**สหกิจศึกษา**” ซึ่งจะทำให้นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรสำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีศักยภาพ มีความรู้และทักษะตรงตามต้องการของสถานประกอบการ และเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติที่สมบูรณ์เข้มแข็ง มีศักยภาพในการแข่งขันอย่างยั่งยืนในอนาคต

**สหกิจศึกษา** (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้นิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งนิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ( 1 ภาคการศึกษา ) สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย ได้แก่ นิสิต มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวรมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการในการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

กองบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ธันวาคม 2559

# สารบัญ

หน้า

<b>บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร</b>	<b>3</b>
1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร	3
1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา	3
1.3 โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร	4
1.4 วัตถุประสงค์	4
1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน	4
1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา	5
1.7 สามประสานความร่วมมือและประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา	6
<b>บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>	<b>7</b>
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา	7
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	8
<b>บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา</b>	<b>9</b>
3.1 บทบาทของสถานประกอบการ	9
3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor)	10
<b>บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา</b>	<b>11</b>
4.1 ก่อนไปปฏิบัติงาน	11
4.2 ระหว่างปฏิบัติงาน	12
4.3 หลังการปฏิบัติงาน	14
4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	20
4.5 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	21
<b>บทที่ 5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา</b>	<b>23</b>
<b>บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา</b>	<b>27</b>
6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	27
<b>ภาคผนวก :</b>	
<b>ภาคผนวก ก</b> แบบฟอร์มสหกิจศึกษา	30
(แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสามารถดาวน์โหลดจาก <a href="http://www.coop.NU.ac.th">www.coop.NU.ac.th</a> )	
<b>ภาคผนวก ข</b> ข้อมูลการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร	57

## บทที่ 1

### สหกิจศึกษาคืออะไร

---

#### 1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร

**สหกิจศึกษา (Co-operative Education:Co-op)** เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้นิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ( 1 ภาคการศึกษา ) ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบการอาจกำหนดให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ หรือ กำหนดงานเป็นโครงการพิเศษที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการและสามารถทำสำเร็จได้ ภายใน 16 สัปดาห์ โดยสถานประกอบการจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา อาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของนิสิตสหกิจศึกษา

#### 1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สืบเนื่องจากสหกิจศึกษา มีความจำเป็นต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพราะเป็นวิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาในประเทศอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกและรู้จักกันว่า “ระบบสหกิจศึกษา” (Cooperative Education: Co-op) ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ.ศ.2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถานประกอบการ ปัจจุบันสถานศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลก มากกว่า 900 หน่วยงาน จาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษามาใช้ และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ ในปี พ.ศ.2526 ได้มีการตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจศึกษาในประเทศไทยนั้น คำว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์บัญญัติโดย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพขึ้น เพื่อจัดให้มีสหกิจศึกษานักศึกษา

### 1.3 โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวรมุ่งหมายผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้ **เก่งงาน** โดยให้นิสิตสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพได้ **เก่งคน** ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร **เก่งคิด** ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล **เก่งครองชีวิต** ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ **เก่งพิชิตปัญหา** ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มีเหตุผลและแสวงหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตรกำหนดไปใช้ในการปฏิบัติเสมือนจริง โดยอาศัยกระบวนการของ “**สหกิจศึกษา**” คือ ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการในฐานะพนักงานคนหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ดังนั้นสถานประกอบการจึงเป็นสถานที่ที่สำคัญอย่างยิ่งและถือว่าเป็นห้องปฏิบัติการจริงของตลาดแรงงาน และยังเป็นหน่วยงานที่ช่วยตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงมีเป้าประสงค์อย่างชัดเจนที่จะดำเนินงานสหกิจศึกษาในการศึกษาระดับปริญญาตรีตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าบัณฑิตที่ผ่านกระบวนการสหกิจศึกษาจะมีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ จะช่วยให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเป็นผู้ที่มีความรอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ มีคุณภาพและศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้ดำเนินการและพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง

### 1.4 วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการสหกิจศึกษาให้ตอบสนองต่อนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
2. เพิ่มประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาตนเองแก่นิสิตในรูปแบบที่มีคุณภาพเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. นำผลจากการติดตามประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาไปใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ทันสมัยและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
5. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือที่ดีในอนาคตระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวรกับสถานประกอบการ

### 1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร และฝ่ายวิชาการ สำนักเลขานุการของคณะต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 6. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ |
| 2. คณะวิทยาศาสตร์                                | 7. คณะสาธารณสุขศาสตร์     |
| 3. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์                          | 8. คณะมนุษยศาสตร์         |
| 4. คณะเภสัชศาสตร์                                | 9. คณะสังคมศาสตร์         |
| 5. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร      | 10. วิทยาลัยนานาชาติ      |

### 1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานประจำของสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยปฏิบัติงาน / ผู้ช่วยนักวิชาการ / ผู้ช่วยวิจัย ฯลฯ
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
5. มีสวัสดิการและ/หรือ มีค่าตอบแทนตามสมควร

ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

สามประสานความร่วมมือ	ประโยชน์ที่ได้รับ
<p>1. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษา</li> <li>● มองสหกิจศึกษาเป็นโอกาส</li> <li>● เตรียมความพร้อมและร่วมกิจกรรมอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<p>1. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้ในการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้</li> <li>● ลดการจ้างพนักงานประจำ</li> <li>● พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานอื่นที่สำคัญได้</li> <li>● เป็นวิธีคัดเลือกนิสิตเข้าเป็นพนักงานในอนาคต</li> <li>● มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย</li> <li>● เกิดภาพพจน์ที่ดีในการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาบัณฑิต</li> </ul>
<p>2. มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดหลักสูตรและวางระบบบริหารจัดการ</li> <li>● แสวงหาความร่วมมือให้สถานประกอบการให้การสนับสนุน</li> <li>● ประสานงานกับสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ</li> <li>● เตรียมความพร้อมด้านคณาจารย์นิเทศและนิสิตสหกิจศึกษา</li> </ul>	<p>2. มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ</li> <li>● ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย</li> <li>● สหกิจศึกษาช่วยให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับจากสถานประกอบการและตลาดแรงงาน</li> </ul>
<p>3. นิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำความเข้าใจกับระบบสหกิจศึกษา</li> <li>● เห็นประโยชน์ของการเข้าร่วมสหกิจศึกษา</li> <li>● เตรียมความพร้อมของตนเองด้านวิชาการและบุคลิกภาพ</li> <li>● ปฏิบัติงานอย่างตั้งใจและเต็มความสามารถ</li> </ul>	<p>3. นิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนโดยตรง</li> <li>● เกิดทักษะในการพัฒนาตนเองด้านต่างๆ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบการจัดการและมีความมั่นใจ</li> <li>● มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา</li> <li>● เลือกสายอาชีพได้อย่างถูกต้องตามความถนัด</li> <li>● เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา</li> <li>● ได้รับสวัสดิการและ/หรือค่าตอบแทนจากสถานประกอบการตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร</li> </ul>

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ของนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

#### 2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

##### 2.1.1 คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จะเป็นผู้คัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นนิสิตสหกิจศึกษา

- 1) มีความรู้ทางวิชาการดี และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00
- 2) จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานตามที่คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรกำหนด
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยมีคะแนนเฉลี่ยรวมนีสิต โดยคณะเป็นผู้รับรอง
- 4) มีวุฒิภาวะและการพัฒนาดตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ในสถานประกอบการ
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

##### 2.1.2 หน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

1) นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด

2) ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องจัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์

3) นิสิตสหกิจศึกษาต้องกรอกข้อมูลในระบบสหกิจศึกษา [www.coop.nu.ac.th/info](http://www.coop.nu.ac.th/info) จากนั้น พิมพ์เอกสาร (print out) และจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU\_Co-op กลับมายังผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

NU\_Co-op 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1

NU\_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานที่เลี้ยง)

ภายในสัปดาห์ที่ 1

NU\_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 2

NU\_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน) ภายในสัปดาห์ที่ 3

4) นิสิตต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานที่เลี้ยงและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5) นิสิตต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงตรวจสอบก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงแนะนำให้เรียบร้อย

6) นิสิตต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา//พนักงานที่เลี้ยง

7) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานิสิตสหกิจศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงและผู้บริหารสถานประกอบการ

8) หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU\_Co-op ที่คณะต้นสังกัด ดังนี้



NU\_Co-op 07-3 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา)

NU\_Co-op 08-1 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษา/  
พนักงานพี่เลี้ยงได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและปิดพนักลับเรียบร้อยแล้ว

NU\_Co-op 08-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงาน  
พี่เลี้ยง) ซึ่งได้ดำเนินการ ประเมินผลรายงานนิสิตสหกิจศึกษาและปิดพนักลับเรียบร้อยแล้ว

NU\_Co-op 09 (แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

NU\_Co-op 11 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

9) นิสิตต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ  
นิสิตสหกิจศึกษา และนิสิตของแต่ละสาขาวิชาปฏิบัติงานหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ

2.2.1 คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และควรผ่านการอบรม  
นิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.2.2 คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่

2.2.3 คณะต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถาน  
ประกอบการ

2.2.4 คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการ  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบแจ้งรายละเอียดที่ทำงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง แบบแจ้ง  
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อนำไปประกอบการออกนิเทศ  
นิสิตสหกิจศึกษา

2.2.5 ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม (หรือพบปะหารือ) ระหว่างคณาจารย์นิเทศกับพนักงานที่  
ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง นิสิตกับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย

2.2.6 คณาจารย์นิเทศต้องประเมินสถานประกอบการที่นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระบบสหกิจ  
ศึกษา [www.coop.nu.ac.th/info](http://www.coop.nu.ac.th/info) (ใช้ NU\_Co-op 07-1 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมิน  
สถานประกอบการโดยอาจารย์นิเทศ)

2.2.7 คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง

2.2.8 คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษา ประเมินผลในระบบสหกิจศึกษา  
[www.coop.nu.ac.th/info](http://www.coop.nu.ac.th/info) (ใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU\_Co-op 07-2 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ) และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษา  
ตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการทำโครงการตามความจำเป็น

2.2.9 หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องประเมินรายงานของนิสิตสหกิจ  
ศึกษาในระบบสหกิจศึกษา [www.coop.nu.ac.th/info](http://www.coop.nu.ac.th/info) (ใช้ NU\_Co-op 07-3 แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจ  
ศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวรโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา)

## บทที่ 3

### บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องจัดหน้าที่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ให้กับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงของนิสิตสหกิจศึกษา

#### 3.1 บทบาทของสถานประกอบการ

- 1) สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม
- 3) มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 4) ผู้บริหารสถานประกอบการให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 5) บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 6) ควรให้นิสิตสหกิจศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ
- 7) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
- 8) มีพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง ที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา
- 9) มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 10) มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- 11) มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- 12) มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 8 สัปดาห์ก่อนที่นิสิตสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงาน
- 13) มีการให้คำแนะนำแก่นิสิตสหกิจศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ นิสิตสหกิจศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไปโดยให้นิสิตสหกิจศึกษาเป็นผู้ประสานงาน
- 14) มีการปฐมนิเทศสอนงาน และจัดให้นิสิตสหกิจศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 15) นิสิตสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
- 16) มีการกำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
- 17) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 18) ควรจัดกิจกรรมให้นิสิตสหกิจศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทายได้โดยตรง ได้สร้างความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

### 3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานที่เลี้ยง (Mentor/ Job Supervisor)

- 1) เป็นผู้มีความรู้ดีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง
- 5) ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 6) ตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษาและเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- 8) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับกรปฏิบัติงาน
- 9) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU\_Co-op 08-1 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง/พนักงานที่เลี้ยง) NU\_Co-op 08-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง)
- 10) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนิสิตก่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา แบ่งเป็นระยะ ดังนี้

- 4.1 ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 4.2 ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 4.3 ภายหลังปฏิบัติสหกิจศึกษา

#### 4.1 ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) คณะต้นสังกัดของนิสิตติดต่อไปยังสถานประกอบการ เพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้

- ยืนยันกำหนดรายงานตัว
- รายละเอียดเรื่องเส้นทาง
- อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม

2) การอบรมเตรียมความพร้อมให้นิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์กำหนดให้คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร ต้นสังกัดของนิสิตสหกิจศึกษาจัดการอบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยนิสิตที่สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จะต้องมี การเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ซึ่งมีหัวข้อการอบรม ได้แก่

- การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา
- รับการถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทนจากสถานประกอบการ
- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการปรับตัวสู่วัฒนธรรมองค์กร
- ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
- กระบวนการบริหารจัดการทำโครงการงานคุณภาพ
- 5 ส. กับการทำงาน
- เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative / Innovation)

### 3) การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

- ควรแต่งกายด้วยชุดนิสิต
- กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพราะในวันแรกจะได้ปฏิบัติงานได้ทันที
- ตรงต่อเวลา

## 4.2 ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา

นิสิตสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศต้องกรอกแบบฟอร์มสหกิจศึกษาในระบบสหกิจศึกษา

www.coop.nu.ac.th/info

### 1) กรอกแบบฟอร์ม NU\_Co-op 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา)

- เพื่อแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งที่อยู่ของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน นิสิตต้องส่งแบบฟอร์ม NU\_Co-op 03 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 1

### 2) กรอกแบบฟอร์ม NU\_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง)

- พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา
- แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของสถานประกอบการ ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ ชื่อผู้ประสานงานที่ทางโครงการสามารถประสานงานเรื่องนิสิตได้ ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง (หรือพนักงานที่เลี้ยง), ตำแหน่งที่นิสิตไปปฏิบัติ และลักษณะงาน
- แบบฟอร์มนี้ให้พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงลงลายมือชื่อเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ส่งกลับมาที่โครงการฯ นิสิตส่งแบบฟอร์ม NU\_Co-op 04 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 1

### 3) กรอกแบบฟอร์ม NU\_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- นิสิตกรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ที่ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง
- นิสิตและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงร่วมลงลายมือชื่อ นิสิตส่งแบบฟอร์ม NU\_Co-op 05 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 2

### 4) กรอกแบบฟอร์ม NU\_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

- กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นิสิตถนัด และสนใจ
- ดูคู่มือการทำรายงานอย่างละเอียด
- นิสิตกรอกข้อมูลภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง
- นิสิตและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงร่วมลงลายมือชื่อ
- เมื่อได้หัวข้อโครงงานแล้วทางโครงการจะส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศมีคำแนะนำเพิ่มเติม จะติดต่อให้นิสิตได้ทราบหลังจากที่ได้รับโครงร่างรายงานภายใน 2 สัปดาห์ นิสิตส่งแบบฟอร์ม NU\_Co-op 06 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 3

### 5) การนิเทศงาน

ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 12

- คณะประสานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อหารือในระหว่างการนิเทศ ดังนี้

- หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- การพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษา
- หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน

● อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตโดยใช้แบบฟอร์ม NU\_Co-op 07-1 และ NU\_Co-op 07-2 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินสภาพความพร้อมของสถานประกอบการและผลการปฏิบัติงานของนิสิต

- ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนิสิต คือ
  - NU\_Co-op 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
  - NU\_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง)
  - NU\_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
  - NU\_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

● อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง และให้ข้อเสนอแนะ

#### 6) การทำรายงาน

● นิสิตต้องทำรายงานพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการทำรายงานอาจเป็นโครงการ ซึ่งการศึกษา วิจัย หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นงานศึกษาตามความต้องการของสถานประกอบการ หรืองานคู่มือการรวบรวมข้อมูลความยาวประมาณ 25 หน้า โดยมีรูปแบบในการทำรายงานตามที่ได้รับไว้ใน คู่มือสหกิจศึกษา (บทที่ 6)

● จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่คณะ และส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินเมื่อกลับมารายงานตัวที่คณะ

#### 7) การประเมินผลรายงาน

การประเมินผลรายงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

##### 7.1) ประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศสถานสหกิจศึกษา ใช้แบบฟอร์ม NU\_Co-op 07-3

● อาจารย์นิเทศสถานสหกิจศึกษาเป็นผู้ประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะมีการส่งรายงานก่อนการกลับมารายงานตัวหรือเมื่อกลับมารายงานตัวที่คณะ

##### 7.2) ประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง ใช้แบบฟอร์ม NU\_Co-op 08-2

● พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง เป็นผู้ประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยต้องมีการประเมินก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา

● เมื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงประเมินแล้ว ให้นำแบบประเมิน NU\_Co-op 08-2 ใส่ซองปิดผนึกประทับตราลับ และให้นิสิตนำมามอบให้อาจารย์นิเทศในวันรายงานตัว ณ คณะที่สังกัด และอาจทำสำเนาแบบประเมินให้แก่สถานประกอบการได้

### 4.3 หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

#### 1) กิจกรรมนำเสนอผลงานของคณะ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาต้องเข้าร่วมการสัมมนา/นิทรรศการเสนอผลงานภายในคณะต่อคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ โดยคณะกรรมการใช้แบบฟอร์ม NU\_Co-op 10

- รูปแบบ : แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นจากการปฏิบัติงานเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับนิสิตอื่น ๆ
- ระยะเวลาในการสัมมนา 1 วัน ตามวันที่คณะกำหนด
- นิสิตสหกิจศึกษาจัดส่งเอกสารต่างๆ ให้คณะดังนี้

- NU\_Co-op 07-3 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา)

- NU\_Co-op 08-1 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) และ NU\_Co-op 08-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) ที่ใส่ซองปิดผนึกมาจากสถานประกอบการ

- NU\_Co-op 9 (แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) พร้อมเล่มรายงาน

- NU\_Co-op 11 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

#### 2) เกณฑ์การประเมินการผ่านโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

- การประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง 40 %
- การประเมินรายงาน (โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) 10 %
- การประเมินจากอาจารย์นิเทศ 20 %
- การประเมินรายงาน (โดยอาจารย์นิเทศ) 10 %
- ส่งเอกสารครบ 10 %
- การนำเสนอในวันสัมมนา 10 %

\*หมายเหตุ หากคะแนนเกิน 80 % ถือว่าผ่านการประเมินผล

#### 3) การประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นมหาวิทยาลัยนเรศวร

##### 3.1) ประเภทของการประกวดโครงงาน/ผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น

ประกวดผลงานโดยนำเสนอด้วย Oral presentation

- ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ
- ด้านนวัตกรรมสหกิจศึกษา

\*หมายเหตุ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ รางวัลที่ 1 - 3 จะส่งผลงานประกวดในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง โดยการนำเสนอด้วย Oral presentation และรางวัลที่ 4 เป็นต้นไป จะส่งผลงานประกวดในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง โดยการนำเสนอด้วยด้วยโปสเตอร์

### 3.2) เอกสารประกอบการส่งผลงานประกวด

1) ไฟล์รายงานผลงานสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดและเนื้อหา (รวมประมาณ 3 - 5 หน้า) และควรมีรูปภาพประกอบตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ ชื่อนิสิตสหกิจศึกษา ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงชื่ออาจารย์นิเทศงาน ระบบการสอนงานของพนักงานพี่เลี้ยงสวัสดิการ/เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับจากสถานประกอบการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- บทคัดย่อ

- วัตถุประสงค์

- วิธีการดำเนินโครงการ (Method of co-operative project) หรือ งานที่ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)

- ผลการดำเนินงานโครงการ และ การวิเคราะห์ผล (Result & Analysis)

- สรุปผลการศึกษา (Conclusion) หรือ ผลการปฏิบัติงาน

- ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Future Project Comments)

2) ไฟล์สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยพนักงานพี่เลี้ยง (ตามแบบฟอร์ม NU\_Co-op 08-1)

### 3.3) กำหนดส่งผลงาน

จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบที่กำหนดไว้ข้างต้น มายังงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ทาง e-mail : patchananans@nu.ac.th ภายในวันที่กำหนด เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กรรมการพิจารณาต่อไป

### 3.4) แนวทางการพิจารณาผลงาน

#### แบบ Oral presentation

- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง e-mail : patchananans@nu.ac.th

- รับฟังการนำเสนอผลงานของนิสิตสหกิจศึกษา (ด้วย Power point) ใน ระยะเวลา 7 นาที กรรมการซักถาม 3 นาที

- คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในแบบฟอร์มตามเกณฑ์

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน

- อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงานดีเด่นทั้ง 3 ด้าน (ด้านวิทย์เทคโนโลยีฯ ด้านสังคมฯ ด้านละ 8 ผลงาน และด้านนวัตกรรมฯ 3 ผลงาน)



### 3.5) แผนผังขั้นตอนการร่วมประกวดโครงงาน/ผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นมหาวิทยาลัยนเรศวร



#### 4) งานนิทรรศการสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง

เครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นแม่ข่ายร่วมกับ 12 สถาบันในเครือข่าย จะจัดงานนิทรรศการสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่างเพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ในเครือข่ายฯ ตลอดจนสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนที่ร่วมจัดสหกิจศึกษาได้ตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งมองเห็นประโยชน์ที่ทุกฝ่ายได้รับจากการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา อีกทั้งเป็นการคัดเลือกผลงานของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อส่งเข้าประกวดสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ ในงานวันสหกิจศึกษาไทยของทุกปี

##### 4.1) ผู้มีสิทธิเสนอผลงาน

- นิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษาระดับปริญญาที่ได้รับคัดเลือกในระดับมหาวิทยาลัยของสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง 13 สถาบัน
- เป็นผลงานที่เป็นโครงการหรืองานประจำที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ในภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่กำหนด

##### 4.2) ประเภทของการประกวดโครงการ/ผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น

4.2.1) ประกวดผลงานโดยนำเสนอด้วย Oral presentation (ผู้เข้าประกวดประเภทนี้จะต้องเป็นนิสิต/นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกว่ามีผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับมหาวิทยาลัยและได้รับการเสนอชื่อมาโดยมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

- ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3 ผลงาน
- ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ 3 ผลงาน
- ด้านนวัตกรรมสหกิจศึกษาดีเด่น (ที่เกิดจากผลงานของนักศึกษา) 3 ผลงาน

##### 4.2.2) ประกวดผลงานโดยนำเสนอด้วยโปสเตอร์

- ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3 ผลงาน
- ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ 3 ผลงาน

##### 4.3) เอกสารประกอบการส่งผลงานประกวด (ทั้งประเภท Oral และ Poster)

4.3.1) ไฟล์รายงานผลงานสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดและเนื้อหา (รวมประมาณ 3 - 5 หน้า) และควรมีรูปภาพประกอบการตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

• ชื่อรายงาน ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ ชื่อนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงชื่ออาจารย์นิเทศงาน ระบบการสอนงานของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง สวัสดิการ/ค่าตอบแทนที่ได้รับจากสถานประกอบการระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

- บทคัดย่อ
- วัตถุประสงค์
- วิธีการดำเนินโครงการ (Method of co-operative project) หรือ งานที่ปฏิบัติ หรือ โครงการที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)
- ผลการดำเนินงานโครงการ และ การวิเคราะห์ผล (Result & Analysis)
- สรุปผลการศึกษา (Conclusion) หรือ ผลการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Future Project Comments)

**4.3.2) โฟล์ดสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่เลี้ยง** (ตามแบบฟอร์มของแต่ละสถาบัน)

**4.3.3) จัดพิมพ์โปสเตอร์ผลงานสหกิจศึกษาที่มีรายละเอียดของผลงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว** (ตาม Template ที่กำหนด ซึ่งดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ [www.coop.nu.ac.th](http://www.coop.nu.ac.th)) \*\* ควรนำโปสเตอร์มาติดที่บอร์ดนิทรรศการที่แม่ข่ายฯ จัดเตรียมไว้ให้ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน \*\*

#### **4.4) กำหนดส่งผลงาน**

จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบที่กำหนดไว้ข้างต้น มายังกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ทาง e-mail : [patchananans@nu.ac.th](mailto:patchananans@nu.ac.th) ภายในวันที่กำหนด และนำโปสเตอร์ผลงานสหกิจศึกษามาติดบอร์ดนิทรรศการที่แม่ข่ายฯ จัดเตรียมไว้ให้ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน

#### **4.5) แนวทางการพิจารณาผลงาน**

##### **แบบ Oral presentation**

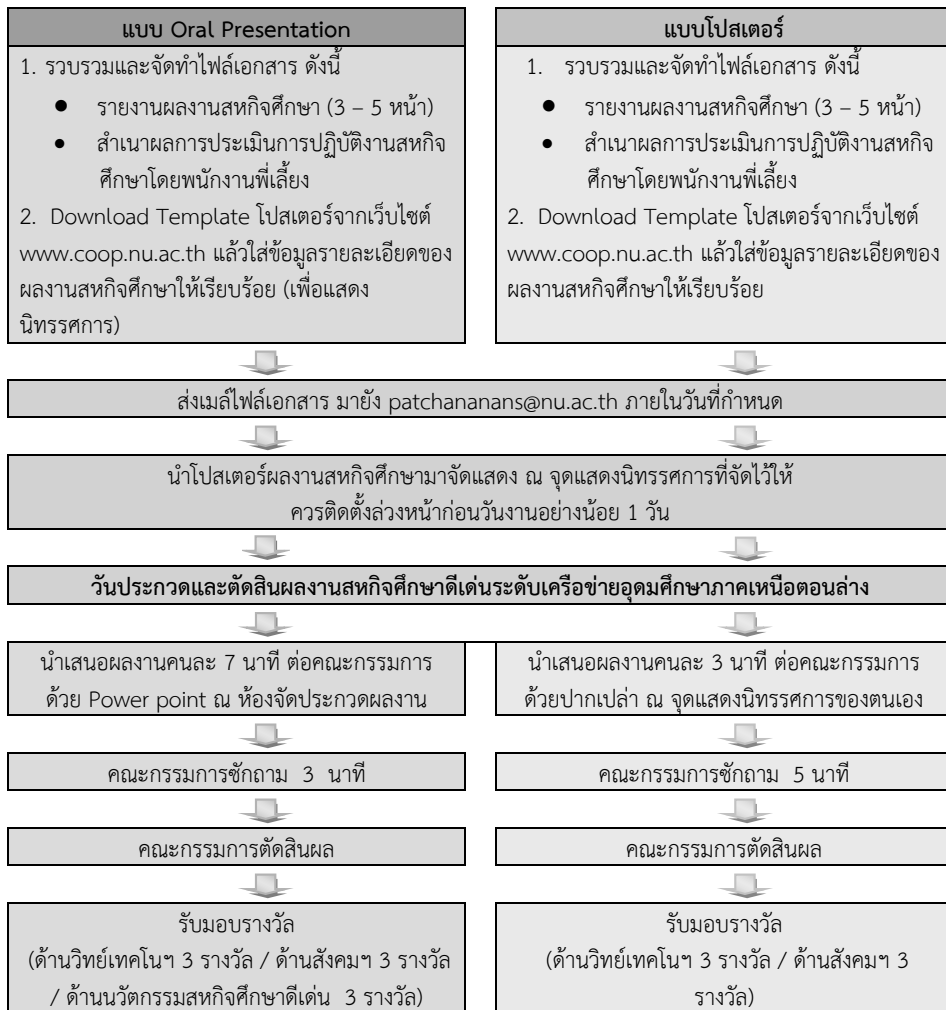
- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง e-mail : [patchananans@nu.ac.th](mailto:patchananans@nu.ac.th)
- รับฟังการนำเสนอผลงาน ของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา (ด้วย Power point) ในวันจัดงานระยะเวลา 7 นาที กรรมการซักถาม 3 นาที
- คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในรูปแบบฟอร์มตามเกณฑ์
- เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน
- อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงานดีเด่นทั้ง 3 ด้าน (ด้านวิทยุเทคโนโลยีฯ ด้านสังคมฯ และด้านนวัตกรรมฯ) ด้านละ 3 ผลงาน

##### **แบบโปสเตอร์**

ในส่วนของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเข้าแข่งขันนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น (แบบ oral) ให้คณะหรือสถาบันจัดส่งผลงานเพื่อเข้าประกวดนิสิตนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีผลงานแบบโปสเตอร์ดีเด่นจำนวน 6 ผลงาน (แบ่งเป็นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3 ผลงาน และด้านสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์ และการจัดการ 3 ผลงาน) ซึ่งมีแนวการพิจารณาผลงานดังนี้

- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง e-mail : [patchananans@nu.ac.th](mailto:patchananans@nu.ac.th)
- กรรมการสัมภาษณ์ โดยรับฟังการนำเสนอผลงาน ของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา ด้วยปากเปล่า ณ บอร์ดนิทรรศการแสดงผลงานของตนเอง ในวันจัดงาน ระยะเวลา 3 นาที กรรมการซักถาม และให้คำแนะนำ
- คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในรูปแบบฟอร์มตามเกณฑ์
- เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน
- อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงานดีเด่นทั้ง 2 ด้าน ด้านละ 3 ผลงาน

4.6) แผนผังขั้นตอนการร่วมประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง



#### 4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาของนิสิตสหกิจศึกษา

แบบฟอร์ม	วันส่งแบบฟอร์ม
NU_Co-op 03	ภายในสัปดาห์ที่ 1
NU_Co-op 04	ภายในสัปดาห์ที่ 1
NU_Co-op 05	ภายในสัปดาห์ที่ 2
NU_Co-op 06	ภายในสัปดาห์ที่ 3
NU_Co-op 08-1	วันรายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
NU_Co-op 08-2	วันรายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
NU_Co-op 07-3	ส่งพร้อมรายงานในวันรายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
NU_Co-op 09	ส่งพร้อมรายงานในวันรายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
NU_Co-op 11	วันสัมมนาของคณะ

#### 4.5 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<b>1. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</b> - รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดเข้าเป็นนิสิตสหกิจศึกษา - ภาควิชา/สาขาเป็นผู้ทำการคัดเลือก	1. รับนิสิตสหกิจศึกษาและคัดเลือกคุณสมบัติ ↓
<b>2. สถานประกอบการ</b> - เสนอรายละเอียดของตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ รวมทั้งอัตราค่าตอบแทน/สวัสดิการให้แก่คณะทราบล่วงหน้า	2. เสนองงานและคำตอบแทน/สวัสดิการนิสิต ↓
<b>3. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</b> - ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก - สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ - ประกาศผลการคัดเลือกนิสิต	3. ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก ↓ 4. ประกาศผลการคัดเลือก ↓
<b>4. นิสิตสหกิจศึกษา</b> - ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป	5. ลงทะเบียน ↓
<b>5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</b> - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ - จัดอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	6. อบรมเรื่องการเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ↓ 6

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<p><b>6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงนิสิตสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ</li> </ul>	<p>กิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>แจ้งนิสิตให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ</p>
<p><b>7. สถานประกอบการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นิสิตในเรื่องต่าง ๆ เช่นระเบียบข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ</li> <li>- พนักงานที่เลี้ยงจะต้องแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้นิสิตทราบ</li> <li>- พนักงานที่เลี้ยงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนิสิตให้ค่าปรึกษา แนะนำ ตลอดจนระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่เกี่ยวข้องกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ</li> </ul>	<p>↓</p> <p>ปฐมนิเทศนักศึกษา</p> <p>↓</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>
<p><b>8. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศนิสิต</li> </ul>	<p>↓</p> <p>นิเทศนิสิต</p>
<p><b>9. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา สัมภาษณ์นิสิตถึงปัญหาต่าง ๆ จัดสัมมนาให้นิสิตแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันที่คณะ/สาขาวิชาต้นสังกัด</li> </ul>	<p>↓</p> <p>กิจกรรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ</p>
<p><b>10. คณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ</li> <li>2. ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ</li> <li>3. การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตก่อนและหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> </ol> </li> <li>- ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>	<p>↓</p> <p>ประเมินผลสรุปผล</p>

## บทที่ 5

### การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

#### 5.1 หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)

นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรทุกคนจะได้รับสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) โดยสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้ที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ในกรณีเจ็บป่วยทั่วไป เจ็บป่วยฉุกเฉิน กรณีอุบัติเหตุ และการส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง ทั้งนี้ เมื่อนิสิตต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการในจังหวัดต่างๆ นั้น มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. นิสิตสหกิจศึกษาติดต่อคณะต้นสังกัดเพื่อแจ้งความจำเป็นในการโอนย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ไปยังโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้กับสถานประกอบการที่นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. คณะรวบรวมเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนิสิตสหกิจศึกษาและรายชื่อโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้กับสถานประกอบการที่นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งไปยังหน่วยประกันสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรในการดำเนินการโอนย้ายสิทธิ
3. เมื่อโรงพยาบาลดำเนินการย้ายสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตติดต่อคณะเพื่อรับเอกสารการย้ายสิทธิ และให้นำเอกสารนี้ติดตัวไปกับนิสิตในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วิธีการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) เมื่อเจ็บป่วย

#### 1. เจ็บป่วยทั่วไป

เข้ารับการรักษาพยาบาลที่หน่วยบริการปฐมภูมิก่อนทุกครั้ง แจ้งความจำเป็นขอใช้สิทธิพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

#### 2. เจ็บป่วยฉุกเฉิน

การวินิจฉัยว่า เจ็บป่วยฉุกเฉิน แพทย์จะพิจารณาตามข้อบ่งชี้ ดังนี้

- โรคหรืออาการของโรคที่มีลักษณะรุนแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต หรืออันตรายต่อผู้อื่น
- โรคหรืออาการของโรคที่มีลักษณะรุนแรง ต้องรักษาเป็นการเร่งด่วน
- โรคที่ต้องผ่าตัดด่วน หากปล่อยไว้จะเป็นอันตรายต่อชีวิต
- โรคหรือลักษณะอาการของโรคที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ แพทย์จะพิจารณาจากความดันโลหิต ซีพจร อาการของโรค การวินิจฉัยโรค แนวทางการรักษาและความเร่งด่วน ในการรักษารวมทั้งคำนึงถึงการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อการป่วยด้วย

แนวทางการใช้สิทธิ คือ เข้ารับการรักษาที่หน่วยบริการของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมโครงการที่อยู่ใกล้ที่สุด แจ้งความจำเป็นขอใช้สิทธิพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

**หมายเหตุ :** กรณีฉุกเฉิน สามารถเข้ารับบริการที่หน่วยบริการอื่นที่เข้าร่วมโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า นอกเหนือหน่วยบริการประจำได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง



### 3. กรณีอุบัติเหตุ

ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการทางการแพทย์ที่หน่วยบริการอื่นนอกเหนือหน่วยประจำครอบครัวได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- **กรณีได้ประสบอุบัติเหตุทั่วไป**

ควรเข้ารับการรักษาที่หน่วยบริการของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมโครงการฯ และอยู่ใกล้ที่สุด แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิพร้อมแสดงเอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

- **กรณีประสบภัยจากรถ**

ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพต่อเนื่องจากค่าเสียหายเบื้องต้นที่กองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ หรือบริษัทประกันภัยเป็นผู้จ่าย โดยเข้ารับการรักษาที่หน่วยบริการที่เข้าร่วมโครงการ แจ้งใช้สิทธิพร้อมหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารการย้ายสิทธิ และสำเนา พ.ร.บ. รถที่ประสบภัย

ติดต่อสายด่วน สปสช. 1330 เพื่อประสานหาเตียงรองรับ ในการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพต่อเนื่อง

หากมีความเสียหายเกินค่าเสียหายเบื้องต้น ให้ผู้ป่วยสำรองจ่ายแล้วไปรับคืนจากบริษัทประกันภัยของคู่กรณี (กรณีได้ข้อยืดวาระของคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด)

**หมายเหตุ :** ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ไม่ได้กำหนดให้โรงพยาบาลเรียกเก็บแทนผู้ประสบภัย

#### **การส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง**

เข้ารับการรักษา ณ หน่วยบริการตามสิทธิหลักประกันสุขภาพ

แจ้งความจำนงเพื่อขอใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

หากการรักษาพยาบาลครั้งนั้นเกินศักยภาพของหน่วยบริการปฐมภูมิ หน่วยบริการปฐมภูมิจะพิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยบริการที่มีศักยภาพที่สูงกว่าตามภาวะความจำเป็นของโรค

 ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- หน่วยประกันสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โทร. 0-5596-5631
- หน่วยประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โทร. 0-5596-7809

## 5.2 หลักประกันสวัสดิภาพนิสิตผู้ประสบภัยมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในสวัสดิภาพของนิสิต กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุในขณะที่ดำรงสถานภาพอยู่ในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุตลอดระยะเวลาที่นิสิตดำรงสถานภาพนิสิตในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

### 1. สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ

ต้องเป็นผลเสียหายจากอุบัติเหตุ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย แต่ไม่รวมถึงความจงใจหรือเจตนาของนิสิต หรือจากการกระทำผิดกฎหมายอาญา ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ

### 2. อัตราค่าคุ้มครองนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

รายการความช่วยเหลือ	จำนวนเงินช่วยเหลือ
	ระดับปริญญาตรี
1. สูญเสียชีวิต อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	150,000.-
2. สูญเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการถูกฆาตกรรมหรือโรคร้ายไข้เจ็บ	75,000.-
3. สูญเสียมือ 2 ข้าง หรือเท้า 2 ข้าง หรือตา 2 ข้าง	150,000.-
4. สูญเสียมือ 1 ข้าง หรือเท้า 1 ข้าง หรือตา 1 ข้าง	75,000.-
5. สูญเสียความสามารถในการสืบพันธุ์จากอุบัติเหตุ	75,000.-
6. สูญเสียการรับฟังเสียง หรือการพูดออกเสียง	75,000.-
7. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ และหรือนิ้วชี้	30,000.-
8. สูญเสียนิ้วมืออื่นๆ นิ้วละ	7,500.-
9. สูญเสียนิ้วเท้านิ้วละ	4,500.-
10. ทูพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	150,000.-
11. ทูพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	75,000.-
12. ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุกรณีคนไข้ใน/คนไข้นอก จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	15,000.-
13. ค่าชดเชยอุบัติเหตุ กรณีผู้ป่วยใน (อย่างน้อย 2 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 วัน)	150/วัน
14. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป	ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบ

### 3. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย

1) กรณีประสบอุบัติเหตุจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้สิทธิจากพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ก่อน

2) หากใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 เต็มแล้วให้นิสิตขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากเงินกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

3) หากนิติบุคคลไม่ได้ประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 หรือไม่ มีใบอนุญาตขับขี่หรือประสูติเหตุอันเนื่องมาจากรถป้อนหรือรถสกูตเตอร์นิติบุคคล ไม่มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิติบุคคลหรือนิติบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในเบื้องต้น 15,000.- บาท ก่อน แล้วจึงขอรับเงินช่วยเหลือส่วนที่เกินได้จากมหาวิทยาลัย

4) หากประสูติเหตุอันเนื่องจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ให้เข้ารับการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลใดก็ได้และนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

5) ในกรณีเข้ารับการรักษาเป็นคนที่อื่นนอกให้นิติบุคคลสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 180 วัน นับจากวันที่ประสูติเหตุที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการนิติบุคคล อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

6) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในเฉพาะกรณีโรงพยาบาลในเขตอำเภอเมือง จังหวัด พิษณุโลก ให้แสดงบัตรประจำตัวนิติบุคคลที่โรงพยาบาลนั้นๆ ซึ่งทางโรงพยาบาลจะดำเนินการเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิภาพนิติบุคคลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์โดยตรง ส่วนโรงพยาบาลนอกเขตปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5

#### 4. หลักฐานประกอบการติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นิติบุคคลติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลได้รับอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตแล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วไม่มีผู้ใดที่มีสิทธิมารับเงินช่วยเหลือ มหาวิทยาลัยจะระงับสิทธิดังกล่าว

1) กรณีประสูติเหตุและได้รับบาดเจ็บ เตรียมหลักฐานดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ระบุสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ)
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- สำเนาบัตรประจำตัวนิติบุคคล

2) กรณีเสียชีวิต เตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ หรือใบบันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- สำเนาบัตรประจำตัวนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ



ติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือฯ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา  
ห้องงานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนิติบุคคล อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
โทร. 0-5596-1215-6

## บทที่ 6

### การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะ การสื่อสารของ นิสิต และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นิสิตจะต้องรับ คำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่ เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

เมื่อได้หัวข้อแล้วให้นิสิต กรอกแบบฟอร์ม NU\_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน) ของความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงและจัดส่งกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

#### 6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดี จะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

##### 1. รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนิสิตมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอ กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นิสิตใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- 1) ปกนอกสีอ่อน สีสุภาพ กระดาษมีความแข็งพอสมควร
- 2) จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ พิมพ์หน้าเดียว หรือ 2 หน้า
- 3) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงเป็นแนวนอนได้ตามความจำเป็น
- 4) ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 หากเป็นหัวข้อ หรือ การเน้น ให้เพิ่มขนาดและ

รูปแบบตามความเหมาะสม

- 5) มีเลขหน้าตั้งแต่จดหมายนำส่งรายงานเป็นต้นไปจนหน้าสุดท้าย
- 6) การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

เว้นขอบบน	1.5 นิ้ว
เว้นขอบล่าง	1.0 นิ้ว
เว้นขอบซ้าย	1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
เว้นขอบขวา	1.0 นิ้ว

ในส่วนของปก เว้นขอบบนและล่างตามความเหมาะสม

- 7) จำนวนหน้าทั้งหมด ประมาณ 25 หน้า

## 2. หัวข้อในการเขียนรายงาน

1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหา รายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับ)

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทย หรือ อาจเป็นภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

- เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

## 3. เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

1) บทนำ ประกอบด้วย

- ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

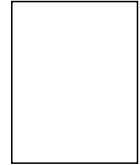
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
  - รายละเอียดที่นิสิตปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
  - แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
  - หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน
- 3) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน
- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
  - วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
  - เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

\* **หมายเหตุ** รูปแบบการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ นิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้คณะสามารถกำหนดให้นิสิตเพิ่มเติมเนื้อหาต่างๆ ได้ตามที่คณะพิจารณาเห็นเหมาะสม

## 6.2 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานของนิสิตสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงนำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนิสิตสหกิจศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาต่อไป โดยสามารถดูตัวอย่างได้ทางเว็บไซต์ [www.coop.nu.ac.th](http://www.coop.nu.ac.th)

## ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (Application Form for CO-OP JOB)



ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....  
 (Name of employer)  
 สมัครงานในตำแหน่ง..... รหัสงาน.....  
 (Position sought) (Job Code)  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (4 เดือน) จาก..... ถึง.....  
 (Period of work) (From) (Until)

### ข้อมูลส่วนตัวนิสิต (Student Personal Data)

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย/นางสาว).....  
 (Name – Surname) (Mr./ Miss) .....  
 รหัสนิสิต (Student ID.) .....  
 สาขาวิชา..... คณะ/ วิทยาลัย.....  
 (Field of Study) (Faculty/ School/ College)  
 นิสิตชั้นปีที่..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....  
 (Year of study) (Name of academic advisor)  
 เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา..... เกรดเฉลี่ยรวม.....  
 (recently received GPA) (Cumulative GPA)  
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
 (ID. Card No.)  
 ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... หมดอายุวันที่.....  
 (Issued at) (Issued date) (Expiry date)  
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เพศ..... ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.  
 (Race) (Nationality) (Religion) (Sex) (Height) (Weight)  
 โรคประจำตัว ระบุ.....  
 (Chronic disease: please specify)  
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....  
 .....  
 โทรศัพท์ (Tel.)..... โทรสาร (Fax).....  
 E-mail address.....  
 บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Contact person in case of emergency)  
 ชื่อ-นามสกุล (Name- Surname).....  
 ความเกี่ยวข้องเป็น (Relationship)..... โทรศัพท์ (Tel.).....

**ข้อมูลครอบครัว (Family Details)**

ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 Father's name Age Occupation  
 ที่อยู่ (Address).....โทรศัพท์ (Tel.) .....  
 ชื่อมารดา..... อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 Mother's name Age Occupation  
 ที่อยู่ (Address).....โทรศัพท์ (Tel.).....  
 จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้  
 (Number of siblings) (You are the) (As detailed below)  
 ลำดับที่ ชื่อ-นามสกุล อายุ อาชีพ ตำแหน่ง ที่อยู่  
 (No.) (Name & Surname) (Age) (Occupation) (Position) (Current Address)  
 1.....  
 2.....  
 3.....

**ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)**

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 ๆ Others .....												

หัวข้อวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีที่สนใจจะทำ หรือสนใจที่จะทำ (Undergraduate thesis topic or your interested project)

.....  
 .....

องค์ความรู้ในสาขาวิชาของตนเองที่สนใจ (Core knowledge in your field of interest)

.....  
 .....

ความสามารถอื่น ๆ (Other Skills)

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Programs) .....

กีฬา (Sports) .....

อื่น ๆ ระบุ (Etc.: please specify) .....

.....  
 .....

กิจกรรมนอกหลักสูตรและความสามารถพิเศษ (Student activities and special ability)

.....  
 .....

.....  
 .....

.....  
 .....





## แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน คณบดีคณะ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนิสิตสหกิจศึกษา และขอเสนอตำแหน่งงานสำหรับนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน**

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

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

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หากคณะฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน สามารถติดต่อได้ทาง

( ) ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

( ) ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นิสิตและคุณสมบัตินิสิตที่ต้องการ

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวนที่เสนอนิสิต.....ตำแหน่ง

(หากมีมากกว่า 1 สาขาวิชา กรุณาทำสำเนาแผ่นนี้และเขียนรายละเอียดแยกสาขาวิชาละ 1 แผ่น)

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี .....

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

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นิสิตปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นิสิตต้องปฏิบัติ (Job Description) .....

.....  
 .....

จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์ (ระยะเวลาที่นิสิตไปปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์)

สวัสดิการที่สถานประกอบการ/ หน่วยงาน เสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ( ) ไม่มี ( ) มี .....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน

ที่พัก ( ) ไม่มี ( ) มี

( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย ( ) นิสิตเสียค่าใช้จ่ายเอง .....บาทต่อเดือน/วัน

รถรับส่งไปกลับ ระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

( ) ไม่มี ( ) มี

( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย ( ) นิสิตเสียค่าใช้จ่ายเอง .....บาทต่อเดือน/วัน

สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ เช่น อาหาร,ชุดทำงาน) .....

การคัดเลือกนิสิตเข้าปฏิบัติงาน

( ) ต้องการคัดเลือกนิตเอง ( ) ให้คณะฯ คัดเลือกให้

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ขอความกรุณานำแบบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นิสิตต้องไปปฏิบัติงาน**

**และส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของคุณะ จะขอบคุณยิ่ง**

คณะเกษตรศาสตร์ฯ 0-5596-2779

คณะวิทยาศาสตร์ 0-5596-3141

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 0-5596-2464 / 0-5596-2477

คณะเภสัชศาสตร์ 0-5596-3647

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 0-5596-4699

คณะสาธารณสุขศาสตร์ 0-5596-8652

คณะมนุษยศาสตร์ 0-5596-2052

คณะสังคมศาสตร์ 0-5596-1920

คณะบริหารธุรกิจฯ 0-5596-4830

วิทยาลัยนานาชาติ 0-5596-8585

## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ให้ข้อมูล: **นิสิต**)

เรียน **คณบดี คณะ.....** มหาวิทยาลัยนเรศวร  
 ชื่อ-นามสกุล..... รหัสประจำตัวนิสิต.....  
 สาขาวิชา..... คณะ.....  
**ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้  
 เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....  
 E-mail.....

ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน  
 ชื่อ-นามสกุล.....  
 เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....  
 E-mail.....

**แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย**

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย



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

โปรดกรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ **คืนผู้ประสานงาน งานสหกิจศึกษาของคุณ**  
 โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร  
**ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนิสิต** ด้วยจะขอบคุณยิ่ง  
 โปรดมอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา  
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา )

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอให้โปรดส่งคืนให้สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณะ

**เรียน** คุณบดี คณะ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

<p><b>1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ</b></p> <p>โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิต ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อใช้สำหรับประกอบการเดินทางไปในเทศงานนิสิต โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่ นิสิตปฏิบัติงาน</p>
<p><b>ชื่อสถานประกอบการ</b></p> <p>(ภาษาไทย).....</p> <p>(ภาษาอังกฤษ).....</p> <p>เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....</p> <p>E-mail.....</p>
<p><b>2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b></p>
<p>ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....</p> <p>โทรสาร.....E-mail.....</p> <p>การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่น ๆ) ขอมอบให้</p> <p><input type="checkbox"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน</p> <p>ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....</p> <p>แผนก.....โทรศัพท์.....</p> <p>โทรสาร.....E-mail.....</p>

<b>3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)</b>
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
<b>4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา</b>
ชื่อ-นามสกุลนิสิต.....
ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position).....
ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....
.....
.....
.....
.....
.....

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

**กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ คืนผู้ประสานงาน งานสหกิจศึกษาของคุณ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
 ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิต ด้วยจะขอคุณยืม  
 ไประดมอภินิหารให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)**

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| คณะเกษตรศาสตร์ฯ 0-5596-2779                    | คณะวิทยาศาสตร์ 0-5596-3141     |
| คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 0-5596-2464 / 0-5596-2477 | คณะเภสัชศาสตร์ 0-5596-3647     |
| คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 0-5596-4699             | คณะสาธารณสุขศาสตร์ 0-5596-8652 |
| คณะมนุษยศาสตร์ 0-5596-2052                     | คณะสังคมศาสตร์ 0-5596-1920     |
| คณะบริหารธุรกิจฯ 0-5596-4830                   | วิทยาลัยนานาชาติ 0-5596-8585   |

**แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

**ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

**แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

หัวข้องาน		เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

โปรดกรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ คืนผู้ประสานงาน งานสหกิจศึกษาของคุณะ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนิสิต ด้วย จักขอบคุณยิ่ง  
โปรดมอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

## แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ให้ข้อมูล: **นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา**)

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนิสิต และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก รายงานจะต้องประกอบด้วย ความสำคัญและที่มาของโจทย์วิจัย ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ การสรุปข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนิสิตสหกิจศึกษา มากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ประสงค์ให้มีการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา ตัวอย่างหัวข้อที่จะต้องใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานทางวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตจัดทำโครงสร้างของเนื้อหา รายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ และเสนอให้พนักงานที่ปรึกษารับทราบและส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ จะส่งกลับมาให้ นิสิตทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อให้เป็นการเสียเวลานิสิตควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล (นิสิต).....รหัสประจำตัวนิสิต.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....

### ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

#### 1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะต้องเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย .....  
.....  
ภาษาอังกฤษ .....  
.....



**2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
พนักงานที่ปรึกษา / พนักงานพี่เลี้ยง  
วันที่.....

โปรดกรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ คืนผู้ประสานงาน งานสหกิจศึกษาของคณะ มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนิสิต ด้วย จักขอบคุณยิ่ง  
โปรดมอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**  
**การประเมินสถานประกอบการโดยอาจารย์นิเทศ**

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) .....

.....

สถานที่ตั้ง เลขที่ ..... ถนน..... อำเภอ/เขต.....

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

รายนามนิสิตที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. .... สาขาวิชา.....
2. .... สาขาวิชา.....
3. .... สาขาวิชา.....
4. .... สาขาวิชา.....
5. .... สาขาวิชา.....
6. .... สาขาวิชา.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงานสหกิจศึกษา

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

**คำชี้แจง**

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *มากที่สุด* หรือ *เหมาะสมมากที่สุด*

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *มาก* หรือ *เหมาะสมมาก*

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *ปานกลาง* หรือ *เหมาะสมปานกลาง*

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *น้อย* หรือ *เหมาะสมน้อย*

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *น้อยที่สุด* หรือ *เหมาะสมน้อยที่สุด*

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

2. ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 5 - 12

**การประเมินสถานประกอบการ**

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>					
1.1 เจ้าพนักงานระดับบริหารและฝ่ายบุคคล					
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
<b>2. การจัดการและสนับสนุน</b>					
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนิสิตภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor					
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนิสิตของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ, การแนะนำระเบียบวินัย การลา สวัสดิการ ค่าตอบแทน ฯลฯ)					
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนิสิตสหกิจศึกษา					
<b>3. ปริมาณงาน</b>					
3.1 ปริมาณงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย					
<b>4. คุณภาพงาน</b>					
4.1 คุณลักษณะงาน (Job Description)					
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนิสิต					
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับบริษัท/หน่วยงานเสนอไว้					
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนิสิต					
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นิสิตได้รับ					
<b>5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor</b>					
5.1 มี Supervisor ดูแลนิสิตตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน					
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor					
5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นิสิตด้านการปฏิบัติงาน					
5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นิสิตด้านการเขียนรายงาน					
5.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงานและสั่งงาน					
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของ Supervisor					
5.7 ความพร้อมและอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา (พิจารณาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาเท่านั้น)					
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
<b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>					
สำหรับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**  
**การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ**

**คำชี้แจง**

1. โปรดบันทึกคะแนนตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน นิสิตทุกคนจะต้องได้รับการประเมินใน ส่วนที่ 1 และถ้า นิสิตได้รับมอบหมายให้ทำโครงการในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 2
2. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำส่งงานสหกิจศึกษาของคณะฯ

**การประเมินนิสิตสหกิจศึกษา (1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)**

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิสิต.....  
 สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....

**รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงานสหกิจศึกษา**

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

**ส่วนที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา**

**ด้านคุณภาพงาน**

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
1. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความต้องการของนิสิต	
2. นิสิตได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาวิชาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
3. มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	

**ด้านการพัฒนาตนเอง**

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
4. นิสิตสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานมาก	
5. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นิสิตมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น	
6. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นิสิตมีความรับผิดชอบสูงขึ้นและมีวินัยในการทำงานมากขึ้น	
7. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นิสิตสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอนาคตได้	

**ด้านผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน**

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
8. นิสิตวางแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	
9. นิสิตสามารถช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยเสนอแนะแก่สถานประกอบการได้	
10. นิสิตพอใจในผลการปฏิบัติงานของตนเอง	
คะแนนรวมส่วนที่ 1 (100)	

ในกรณีที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ทำโครงการงาน ขอให้อาจารย์นิเทศประเมินในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 2 : การประเมินผล/ ติดตามความก้าวหน้าการทำโครงการงานของนิสิตสหกิจศึกษา

**หัวข้อโครงการงาน**

ภาษาไทย / Thai .....

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
1. หัวข้อโครงการงานสอดคล้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนิสิต	
2. นิสิตได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาวิชาในการทำโครงการงาน	
3. มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับโครงการงานที่ได้รับมอบหมาย	
4. นิสิตได้ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	
5. โครงการงานที่ดำเนินการสามารถช่วยแก้ปัญหา/เพิ่มมูลค่าแก่สถานประกอบการ	
คะแนนรวมส่วนที่ 2 (50)	
คะแนนรวมทั้งสิ้น (100 คะแนน) คำนวณจาก [(ส่วนที่ 1 + ส่วนที่ 2)×100/150] หรือ ส่วนที่ 1 (100 คะแนน)	

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่ออาจารย์นิเทศ.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งงานสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด
5. การประเมินรายงานโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คิดเป็นร้อยละ 10

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนิสิต ..... รหัสประจำตัวนิสิต.....  
 สาขาวิชา..... คณะ.....  
 ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....  
 ตำแหน่ง..... สังกัด .....

**หัวข้อรายงาน / Report Title**

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

หัวข้อประเมิน/Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
3. สารบัญญ สารบัญญรูป และสารบัญญตาราง (Table of contents) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
5. วิธีการดำเนินโครงการ (Project methodology) หรือ การปฏิบัติงาน (Practical works / Co-op works)	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
6. ผลการดำเนินงานโครงการและการวิเคราะห์ผล (Result & Analysis) .....	30 คะแนน <input type="text"/>
7. สรุปผลการศึกษา (Conclusion) .....	10 คะแนน <input type="text"/>
8. ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Comments for further project) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
9. จำนวนการเขียนและการสื่อความหมาย (Idiom and meaning) .....	10 คะแนน <input type="text"/>
10. ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
11. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
12. เอกสารอ้างอิง (References) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
13. ภาคผนวก (Appendix) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>รวม</b>	100 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง / Position .....  
 วันที่ / Date .....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้  
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด **นิติตจะไม่ผ่านการประเมินผล**  
 เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ”  
 และให้นำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ทันทีที่นิติตกลับมหาวิทยาลัย

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดบันทึกคะแนนตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน นิสิตทุกคนจะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 1 และถ้านิสิตได้รับมอบหมายให้ทำโครงการในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 2
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำส่งงานสหกิจศึกษา ของคณะทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย
4. การประเมินนิสิตสหกิจศึกษา (1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนิสิต ..... รหัสประจำตัวนิสิต.....  
 สาขาวิชา.....คณะ.....  
 ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....  
 ตำแหน่ง..... แผนก.....

**ส่วนที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา**

**ด้านคุณธรรมจริยธรรม / Ethics and Morals**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
1. มีความรับผิดชอบดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจได้ให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลางานประจำ	
2. มีความใส่ใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดทน ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
3. มีบุคลิกภาพและวางตัวได้อย่างเหมาะสม มีวุฒิภาวะ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน แต่งกายถูกกาลเทศะ กิริยาวางท่าเหมาะสม การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	
4. มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล	
5. มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต กล้าหาญ เสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	
6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	

**ด้านความรู้ / Knowledge**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
7. มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในลักษณะที่นิสิตจะปฏิบัติได้)	
8. มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม/ ห้องปฏิบัติการ	
9. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม	
10. สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาของตนเองและสังคมได้	



**ด้านทักษะทางปัญญา / Cognitive Skills**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เรียนรู้	
12. มีวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
13. มีทัศนคติเชิงบวก	
14. สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับนิสิตคนนี้หรือไม่เพียงใด	

**ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / Interpersonal Skills and Responsibility**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
15. มีมนุษยสัมพันธ์ (ทั้งการพูดและการวางตัว) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
16. มีจิตสาธารณะ	
17. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม	
18. มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น	

**ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical, Communication and Information Technology Skills)**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
19. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นเนื้อหาเพื่อการจัดทำรายงานได้	
20. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม หรือสามารถใช้ความรู้ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	
<b>คะแนนรวมส่วนที่ 1 (200 คะแนน)</b>	

ในกรณีที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ทำโครงการ ขอให้พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยงประเมินในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 2 : การประเมินผล/ ติดตามความก้าวหน้าการทำโครงการของนิสิตสหกิจศึกษา

**หัวข้อโครงการ**

ภาษาไทย / Thai .....

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
1. หัวข้อโครงการสอดคล้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนิสิต	
2. นิสิตได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาวิชาในการทำโครงการ	
3. มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับโครงการที่ได้รับมอบหมาย	
4. นิสิตได้ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	
5. โครงการที่ดำเนินการสามารถช่วยแก้ปัญหา/เพิ่มมูลค่าแก่สถานประกอบการ	
<b>คะแนนรวมส่วนที่ 2 (50 คะแนน)</b>	
<b>คะแนนรวมทั้งสิ้น (100 คะแนน) คำนวณจาก [(ส่วนที่ 1 + ส่วนที่ 2)×100/250] หรือ ส่วนที่ 1 (100 คะแนน)</b>	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต / Please give comments on the student

จุดเด่นของนิสิต/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนิสิต/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	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง / Position .....

วันที่ / Date .....

**หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาของคุณฯ**  
**ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นิสิตจะไม่ผ่านการประเมินผล**  
**เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ”**  
**และให้นิสิตนำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณฯ ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย**

**แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ชั้นที่ 2 นิสิตกัลปมาวิทยาลัย
5. การประเมินรายงานโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง คิดเป็นร้อยละ 10

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

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

สาขาวิชา..... คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

**หัวข้อรายงาน / Report Title**

ภาษาไทย / Thai .....

ภาษาอังกฤษ / English .....

หัวข้อประเมิน/Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
3. สารบัญญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives) .....	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
5. วิธีกรดำเนินการโครงการงาน (Project methodology) หรือ การปฏิบัติงาน (Practical works / Co-op works)	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
6. ผลการดำเนินงานโครงการและการวิเคราะห์ผล (Result & Analysis) .....	30 คะแนน <input type="text"/>
7. สรุปผลการศึกษา (Conclusion) .....	10 คะแนน <input type="text"/>
8. ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Comments for further project) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
9. ส่วนวนการเขียนและการสื่อความหมาย (Idiom and meaning) .....	10 คะแนน <input type="text"/>
10. ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
11. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
12. เอกสารอ้างอิง (References) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
13. ภาคผนวก (Appendix) .....	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>รวม</b>	100 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง / Position .....

วันที่ / Date .....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาของคุณฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้  
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด **นิติตจะไม่ผ่านการประเมินผล**  
 เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ”  
 และให้นำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณฯ ทันทีที่นิติตกลับมหาวิทยาลัย

# แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

**คำชี้แจง**

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวรต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจงและน่าส่งงานโครงการสหกิจศึกษาของคุณะที่สังกัดทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงมหาวิทยาลัยนเรศวรเรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิสิต.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....  
.....  
ตำแหน่งงาน..... ระหว่างวันที่ .....

ใคร่ขอเรียนแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

**หัวข้อรายงาน (Report Topic)**  
(ภาษาไทย/ Thai) .....  
(ภาษาอังกฤษ/English) .....

**รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ (Job Description)** (นิสิตควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาก่อนเขียน เพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใครขอเรียนแจ้งว่า ได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) ให้กับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา  
ของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

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

ขอรับรองว่านิสิตได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง..... อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา  
วันที่.....

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / <i>Co-op staff only</i> ลงนามรับเอกสาร ..... วันที่.....</p>
---

**โปรดส่งคืนที่ งานสหกิจศึกษาของคุณะ พร้อมรายงาน 1 ฉบับ**  
**ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์/ สอดปากเปล่า**  
**หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาของคุณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด**  
**นิสิตจะไม่ผ่านการประเมินผล**

**แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**โดย คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอในวันสัมมนาของคณะ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดบันทึกคะแนนตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน ทั้งหมด 7 ข้อ รวมคะแนนทั้งสิ้น 100 คะแนน
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งงานสหกิจศึกษาฯ ของคณะ หลังจากการนำเสนอเสร็จสิ้น

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิสิต.....  
 สาขาวิชา.....คณะ.....  
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....  
 .....  
 ตำแหน่งงาน.....ระหว่างวันที่ .....

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนนเต็ม 100 คะแนน	
1. โครงการ/ผลงาน มีผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน โดยสามารถเพิ่มศักยภาพต่อสถานประกอบการได้	25	
2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน	15	
3. นิสิตมีโอกาได้ใช้วิชาความรู้ / ทักษะตามที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน / งานที่ได้รับมอบหมาย	15	
4. สร้างนวัตกรรมจากความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	30	
5. รูปแบบขั้นตอนการนำเสนอ	5	
6. การเตรียมความพร้อมและเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ	5	
7. การตอบข้อซักถาม	5	
<b>รวม (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>		

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

โปรดนำเอกสารนี้ส่งงานสหกิจศึกษาฯ ของคณะ หลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอ

## แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คือ นิสิตสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ ข้อละ 10 คะแนน โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลที่ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ช่วงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....

### ด้านคุณธรรมจริยธรรม / Ethics and Morals

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
1. นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานมากขึ้นหลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
2. นิสิตมีความกระตือรือร้นและต้องการทำงานใหม่ๆ มากขึ้น	
3. นิสิตสามารถปฏิบัติงานได้กับผู้ร่วมงานทุกฝ่าย ส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา	
4. นิสิตปฏิบัติตามระเบียบวินัยและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคลโดยไม่รู้สึกรังเกียจ	
5. นิสิตยินดีที่จะทำงานล่วงเวลา และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานโดยไม่มีสิ่งตอบแทนได้เสมอ	
6. นิสิตสามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	

### ด้านความรู้ / Knowledge

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
7. นิสิตมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย	
8. นิสิตสามารถปฏิบัติงานในภาคสนาม/ ห้องปฏิบัติการได้	
9. นิสิตสามารถนำความรู้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้	
10. นิสิตสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้	

### ด้านทักษะทางปัญญา / Cognitive Skills

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
11. นิสิตสามารถสร้างสรรค์งานใหม่ๆ และมีความไม่เรียนรู้	
12. นิสิตสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตนเอง	
13. นิสิตเห็นว่าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาส่งผลดีต่ออนาคต	
14. นิสิตเห็นว่าตำแหน่งงานและ Job description ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเหมาะสมกับตนเอง	



**ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / Interpersonal Skills and Responsibility**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
15. นิสิตสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน/ สังคมได้โดยไม่มีข้อแม้	
16. นิสิตยินดีที่จะช่วยเหลือผู้อื่นและอุทิศตนเพื่อทำประโยชน์ให้แก่	
17. นิสิตยินดีและเต็มใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น	
18. นิสิตมีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น	

**ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical, Communication and Information Technology Skills)**

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
19. นิสิตสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้	
20. นิสิตสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้ หรือสามารถใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ / สถิติเพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	
<b>คะแนนรวม (200 คะแนน)</b>	

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

---

### ที่ปรึกษาโครงการ

1. ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. รศ.ดร.รสริน ว่องวิไลรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
3. รศ.ดร.วันดี วัฒนชัยยิ่งเจริญ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษา
3. นายประจันต์ เมฆสุธีพิทักษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
4. นางสาวจรรยาพร สุดสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

### หน่วยงานรับผิดชอบ

งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

### ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา

1. นางภัทริกา สิงห์สถิตย์	หัวหน้างานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. นางสาวปัทมชนันท์ ศรีพิพัฒน์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 0-5596-8317	โทรสาร 0-5596-8316

### ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะ

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	โทรศัพท์ 0-5596-2779
คณะวิทยาศาสตร์	โทรศัพท์ 0-5596-3141
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	โทรศัพท์ 0-5596-2464 / 0-5596-2477
คณะเภสัชศาสตร์	โทรศัพท์ 0-5596-3647
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	โทรศัพท์ 0-5596-4699
คณะสาธารณสุขศาสตร์	โทรศัพท์ 0-5596-8652
คณะมนุษยศาสตร์	โทรศัพท์ 0-5596-2052
คณะสังคมศาสตร์	โทรศัพท์ 0-5596-1920
คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	โทรศัพท์ 0-5596-4830
วิทยาลัยนานาชาติ	โทรศัพท์ 0-5596-8585

พิมพ์ที่ : ดาวเงินการพิมพ์ 225/16 ถ.บรมไตรโลกนารถ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000  
โทรศัพท์ 055-219646 โทรสาร 055-219647

