

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” ซึ่งจะให้นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรสำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีศักยภาพ มีความรู้และทักษะตรงตามต้องการของสถานประกอบการและเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติที่สมบูรณ์เข้มแข็ง มีศักยภาพในการแข่งขันอย่างยั่งยืนในอนาคต

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

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ มหาวิทยาลัยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการในการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร
ธันวาคม 2560

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร

- 1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร
- 1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา
- 1.3 โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.4 วัตถุประสงค์
- 1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน
- 1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา
- 1.7 สามประสานความร่วมมือและประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา
- 2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

- 3.1 บทบาทของสถานประกอบการ
- 3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor)

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

- 4.1 ก่อนไปปฏิบัติงาน
- 4.2 ระหว่างปฏิบัติงาน
- 4.3 หลังการปฏิบัติงาน
- 4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา
- 4.5 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ 5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

- 6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก :

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

(แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสามารถดาวน์โหลดจาก www.coop.NU.ac.th)

ภาคผนวก ข ข้อมูลการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education:Co-op) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้นิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของหรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว 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 เพราะเป็นวิธีการผสมผสานการเรียนรู้ในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ 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 นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ 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 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพขึ้นเพื่อจัดให้มีสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

1.3 โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์มีจุดมุ่งหมายผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้ **เก่งงาน** โดยให้นิสิตสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ **เก่งคน** ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร **เก่งคิด** ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล **เก่งครองชีวิต** ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหาที่มีทางออกเสมอ และ **เก่งพิชิตปัญหา** ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มีเหตุผลและแสวงหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามหลักสูตรกำหนดไปใช้ในการปฏิบัติเสมือนจริง โดยอาศัยกระบวนการของ “สหกิจศึกษา” คือ ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการในฐานะพนักงานคนหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ดังนั้นสถานประกอบการจึงเป็นสถานที่ที่สำคัญอย่างยิ่งและถือว่าเป็นห้องปฏิบัติการจริงของตลาดแรงงาน และยังเป็นหน่วยงานที่ช่วยตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร สาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์จึงมีเป้าประสงค์อย่างชัดเจนที่จะดำเนินงานสหกิจศึกษาในการศึกษา ระดับปริญญาตรีตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าบัณฑิตที่ผ่านกระบวนการสหกิจศึกษาจะมีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ จะช่วยให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเป็นผู้ที่มีความรอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ มีคุณภาพ และศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยนครสวรรค์จึงได้ดำเนินการและพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.4 วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการสหกิจศึกษาให้ตอบสนองต่อนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
2. เพิ่มประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาตนเองแก่นิสิตในรูปแบบที่มีคุณภาพเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. นำผลจากการติดตามประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษามาใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ให้ทันสมัยและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
5. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือที่ดีในอนาคตระหว่างมหาวิทยาลัยนครสวรรค์กับสถานประกอบการ

1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 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/หรือมีค่าตอบแทนตามสมควร

ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

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

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 ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต โดยคณะเป็นผู้รับรอง
- 4) มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ในสถานประกอบการ
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

2.1.2 หน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

1) นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด

2) ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องจัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์

3) นิสิตสหกิจศึกษาต้องกรอกข้อมูลในระบบสหกิจศึกษา www.coop.nu.ac.th/info จากนั้นพิมพ์เอกสาร (print out) และจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op กลับมายังผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาของคณะที่นิสิตสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

NU_Co-op 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1

NU_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง)

ภายในสัปดาห์ที่ 1

NU_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 2

NU_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน) ภายในสัปดาห์ที่ 3

4) นิสิตต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยงและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5) นิสิตต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงตรวจสอบก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงแนะนำให้เรียบร้อย

6) นิสิตต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

7) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานิสิตสหกิจศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ต่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงและผู้บริหารสถานประกอบการ

8) หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op ที่คณะต้นสังกัด ดังนี้

- NU_Co-op 07-3 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา)
- NU_Co-op 08-1 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษา/
พนักงานพี่เลี้ยงได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผืนกลับเรียบร้อยแล้ว
- NU_Co-op 08-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) ซึ่งได้
ดำเนินการ ประเมินผลรายงานนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผืนกลับเรียบร้อยแล้ว
- NU_Co-op 09 (แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
- NU_Co-op 11 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)
- 9) นิสิตต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ
นิสิตสหกิจศึกษา และนิสิตของแต่ละสาขาวิชาปฏิบัติงานหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / 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 (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 (ใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op 07-2 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ) และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษา
ตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการทำโครงการตามความจำเป็น

2.2.9 หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องประเมินรายงานของนิสิตสหกิจ
ศึกษาในระบบสหกิจศึกษา www.coop.nu.ac.th/info (ใช้ NU_Co-op 07-3 แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจ
ศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวรโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา)

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ให้กับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของนิสิตสหกิจศึกษา

3.1 บทบาทของสถานประกอบการ

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

3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/ Job Supervisor)

- 1) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการของตนเอง
- 5) ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 6) ตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษาและเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- 8) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
- 9) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op 08-1 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง/พนักงานพี่เลี้ยง) NU_Co-op 08-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง)
- 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 โดยนิสิตที่สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ซึ่งมีหัวข้อการอบรม ได้แก่

- การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา
- รับการถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทนจากสถานประกอบการ
- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการปรับตัวสู่วัฒนธรรมองค์กร
- ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
- กระบวนการวิธีการจัดทำโครงการงานคุณภาพ
- 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/พนักงานพี่เลี้ยง)

- พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา
- แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของสถานประกอบการ ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ ชื่อผู้ประสานงานที่ทางโครงการสามารถประสานงานเรื่องนิสิตได้ ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (หรือพนักงานพี่เลี้ยง), ตำแหน่งที่นิสิตไปปฏิบัติ และลักษณะงาน
- แบบฟอร์มนี้ให้พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงลงลายมือชื่อเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ส่งกลับมาที่โครงการฯ นิสิตส่งแบบฟอร์ม NU_Co-op 04 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 1

3) กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- นิสิตกรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ที่ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง
- นิสิตและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงร่วมลงลายมือชื่อ นิสิตส่งแบบฟอร์ม NU_Co-op 05 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 2

4) กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

- กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นิสิตถนัดและสนใจ
- ดูคู่มือการทำรายงานอย่างละเอียด
- นิสิตกรอกข้อมูลภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง
- นิสิตและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงร่วมลงลายมือชื่อ
- 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

- หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน
 - อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตโดยใช้แบบฟอร์ม NU_Co-op 07-1 และ NU_Co-op 07-2 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินสภาพความพร้อมของสถานประกอบการและผลการปฏิบัติงานของนิสิต

- ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบการประเมินนิสิต คือ

- NU_Co-op 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
- NU_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง)
- NU_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
- NU_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน)

- อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และให้ข้อเสนอแนะ

6) การทำรายงาน

- นิสิตต้องทำรายงานพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการทำรายงานอาจเป็นโครงการ ศึกษาค้นคว้า วิจัย หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นงานศึกษาตามความต้องการของสถานประกอบการ หรืองานคู่มือการรวบรวมข้อมูลความยาวประมาณ 25 หน้า โดยมีรูปแบบในการทำรายงานตามที่ได้ระบุไว้ใน คู่มือสหกิจศึกษา (บทที่ 6)

- จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่คณะ และส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินเมื่อกลับมารายงานตัวที่คณะ

7) การประเมินผลรายงาน

การประเมินผลรายงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

7.1) ประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ใช้แบบฟอร์ม NU_Co-op 07-3

- อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาเป็นผู้ประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะมีการส่งรายงานก่อนการกลับมารายงานตัวหรือเมื่อกลับมารายงานตัวที่คณะ

7.2) ประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ใช้แบบฟอร์ม NU_Co-op 08-2

- พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง เป็นผู้ประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยต้องมีการประเมินก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- เมื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงประเมินแล้ว 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) ประเภทของการประกวดโครงการ/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 ระบบการสอนงานของพนักงานพี่เลี้ยง สวัสดิการ/เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับจากสถานประกอบการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- บทคัดย่อ

- วัตถุประสงค์

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

- ผลการดำเนินงานโครงการ และการวิเคราะห์ผล (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 เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้ กรรมการพิจารณาต่อไป

3.4) แนวทางการพิจารณาผลงาน

แบบ Oral presentation

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

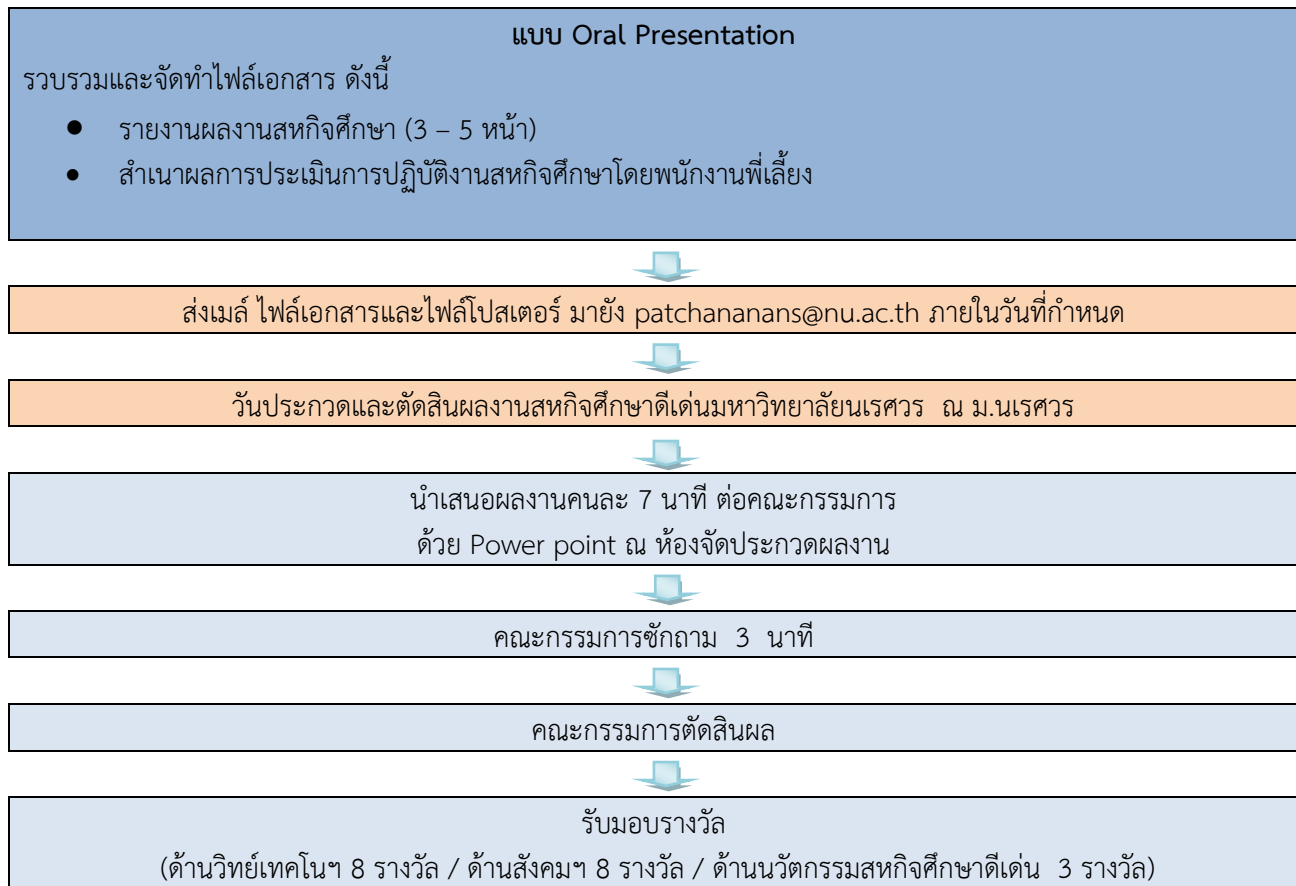
- รับฟังการนำเสนอผลงานของนิสิตสหกิจศึกษา (ด้วย Power point) ใน ระยะเวลา 7 นาที กรรมการ ชักถาม 3 นาที

- คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในแบบฟอร์มตามเกณฑ์

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน

- อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงาน ดีเด่นทั้ง 3 ด้าน (ด้านวิทย์เทคโนโลยี ด้านสังคมฯ ด้านละ 8 ผลงาน และด้านนวัตกรรมฯ 3 ผลงาน)

3.5) แผนผังขั้นตอนการร่วมประกวดโครงงาน/ผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นมหาวิทยาลัยนเรศวร



4) งานนิทรรศการสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง

เครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นแม่ข่ายร่วมกับ 12 สถาบันในเครือข่ายฯ 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/พนักงานพี่เลี้ยงชื่ออาจารย์นิเทศงาน ระบบการสอนงานของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง สวัสดิการ/ค่าตอบแทนที่ได้รับจากสถานประกอบการระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

- 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)

4.3.2) ไฟล์สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยพนักงานพี่เลี้ยง (ตามแบบฟอร์มของแต่ละสถาบัน)

4.3.3) จัดพิมพ์โปสเตอร์ผลงานสหกิจศึกษาที่มีรายละเอียดของผลงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว (ตาม Template ที่กำหนด ซึ่งดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.coop.nu.ac.th) ** ควรนำโปสเตอร์มาติดที่บอร์ดนิทรรศการที่แม่ข่ายฯ จัดเตรียมไว้ให้ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **

4.4) กำหนดส่งผลงาน

จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบที่กำหนดไว้ข้างต้น มายังกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ทาง e-mail : patchananans@nu.ac.th ภายในวันที่กำหนด และนำโปสเตอร์ผลงานสหกิจศึกษามาติดบอร์ดนิทรรศการที่แม่ข่ายฯ จัดเตรียมไว้ให้ ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน

4.5) แนวทางการพิจารณาผลงาน

แบบ Oral presentation

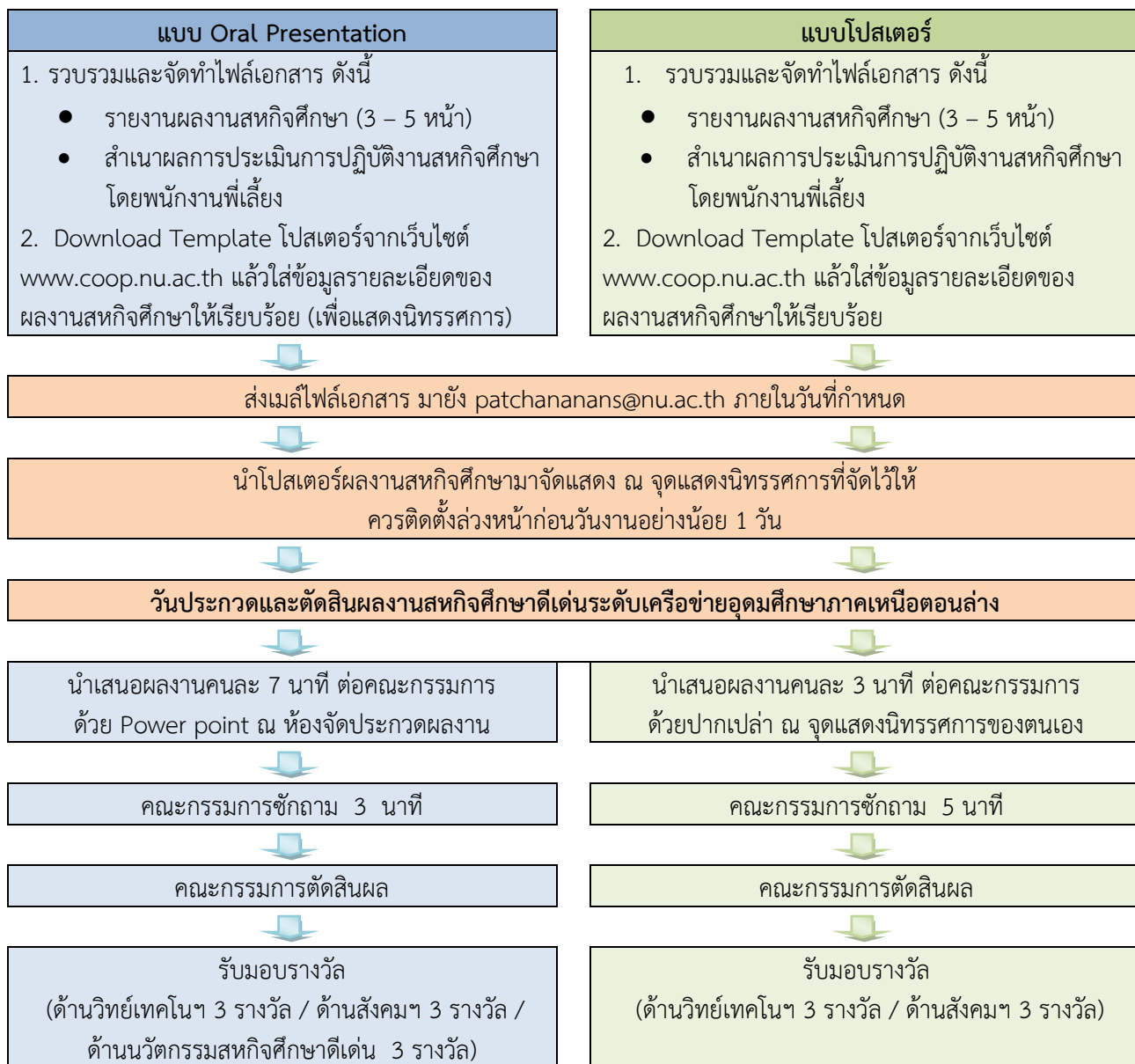
- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง e-mail : patchananans@nu.ac.th
- รับฟังการนำเสนอผลงาน ของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา (ด้วย Power point) ในวันจัดงาน ระยะเวลา 7 นาที กรรมการซักถาม 3 นาที
 - คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในรูปแบบฟอร์มตามเกณฑ์
 - เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน
 - อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงานดีเด่น ทั้ง 3 ด้าน (ด้านวิทย์เทคโนโลยี ด้านสังคมฯ และด้านนวัตกรรมฯ) ด้านละ 3 ผลงาน

แบบโปสเตอร์

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

- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง e-mail : 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) แผนผังขั้นตอนการร่วมประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายอุดมศึกษา
ภาคเหนือตอนล่าง



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
1. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดเข้าเป็นนิสิตสหกิจศึกษา - ภาควิชา/สาขาเป็นผู้ทำการคัดเลือก	① รับนิสิตสหกิจศึกษาและคัดเลือกคุณสมบัติ
2. สถานประกอบการ - เสนอรายละเอียดของตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ รวมทั้งอัตราค่าตอบแทน/สวัสดิการให้แก่คณะทราบล่วงหน้า	② เสนองานและคำตอบแทน/สวัสดิการนิสิต
3. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก - สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ - ประกาศผลการคัดเลือกนิสิต	③ ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก ④ ประกาศผลการคัดเลือก
4. นิสิตสหกิจศึกษา - ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป	⑤ ลงทะเบียน
5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ - จัดอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษาในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	⑥ อบรมเรื่องการเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ⑦

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - แจงนิสิตสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ	⑧ แจงนิสิตให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ
7. สถานประกอบการ - ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นิสิตในเรื่องต่าง ๆ เช่น ระเบียบข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ - พนักงานที่เลี้ยงจะต้องแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้นิสิตทราบ - พนักงานที่เลี้ยงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนิสิตให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่เกี่ยวข้องกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ	⑨ ปฐมนิเทศนักศึกษา ⑩ กิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
8. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศนิสิต	⑪ นิเทศนิสิต
9. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - จัดกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาสัมภาษณ์นิสิตถึงปัญหาต่างๆ จัดสัมมนาให้นิสิตแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันที่คณะ/สาขาวิชาต้นสังกัด	⑫ กิจกรรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ
10. คณะ - ประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก 1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 2. ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ 3. การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตก่อนและหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	⑬ ประเมินผลสรุปผล

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 ชีพจร 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 โดยเข้ารับการรักษาที่หน่วยบริการที่เข้าร่วมโครงการฯ แจ้งใช้สิทธิพร้อมหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารการย้ายสิทธิ และสำเนา พ.ร.บ. รถที่ประสบภัยติดต่อสายด่วน สปสช. 1330 เพื่อประสานหาเตียงรองรับ ในการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพ

ต่อเนื่อง หากมีความเสียหายเกินค่าเสียหายเบื้องต้น ให้ผู้ป่วยสำรองจ่ายแล้วไปรับคืนจากบริษัทประกันภัยของคู่กรณี (กรณีได้ชื้อยตุติวารถของคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด)

หมายเหตุ : ตาม พ.ร.บ. คຸ້มครองผู้ประสบภัยจากรถ 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. สูญเสียนิ้วเท้า นิ้วละ	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) หากนิสิตไม่ได้ประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 หรือไม่มีใบอนุญาตขับขี่หรือประสบอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากรถป้อนหรือรถสกู๊ตเตอร์นิสิต ไม่มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือค่า

รักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตหรือนิสิตจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในเบื้องต้น 15,000.- บาท ก่อน แล้วจึงขอรับเงินช่วยเหลือส่วนที่เกินได้จากมหาวิทยาลัย

4) หากประสบอุบัติเหตุนอกเหนือจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ให้เข้ารับการรักษายาบาลโรงพยาบาลใดก็ได้และนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

5) ในกรณีเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้นอกให้นิสิตสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 180 วัน นับจากวันที่ประสบอุบัติเหตุที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการนิสิต อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

6) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในเฉพาะกรณีโรงพยาบาลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ให้แสดงบัตรประจำตัวนิสิตที่โรงพยาบาลนั้นๆ ซึ่งทางโรงพยาบาลจะดำเนินการเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรโดยตรง ส่วนโรงพยาบาลนอกเขตปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5

4. หลักฐานประกอบการติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ


ให้นิสิตติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับตั้งแต่วันที่นิสิตได้รับอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตแล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วไม่มีผู้ใดที่มีสิทธิมารับเงินช่วยเหลือ มหาวิทยาลัยจะระงับสิทธิดังกล่าว

1) กรณีประสบอุบัติเหตุและได้รับบาดเจ็บ เตรียมหลักฐานดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ระบุสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ)
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

2) กรณีเสียชีวิต เตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ หรือใบบันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ

 ติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือฯ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา หอองงานบริการ และสวัสดิการ กองกิจการนิสิต อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 0-5596-1215-6

บทที่ 6

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะ การสื่อสารของนิสิต และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

เมื่อได้หัวข้อแล้วให้นิสิต กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน) ขอความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงและจัดส่งกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคุณ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนิสิตมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอ กำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นิสิตใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- 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) จำนวนหน้าทั้งเล่ม ประมาณ 25 หน้า

2. หัวข้อในการเขียนรายงาน

1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหา รายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับ)

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

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

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

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

- เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

3. เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

1) บทนำ ประกอบด้วย

- ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์และการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดที่นิสิตปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

3) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

* **หมายเหตุ** รูปแบบการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่นิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้คณะสามารถกำหนดให้นิสิตเพิ่มเติมเนื้อหาต่างๆ ได้ตามที่คณะพิจารณาเห็นเหมาะสม

6.2 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานของนิสิตสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงนำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนิสิตสหกิจศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาต่อไป โดยสามารถดูตัวอย่างได้ทางเว็บไซต์ www.coop.nu.ac.th