

## คู่มือสำหรับอาจารย์นิเทศนิสิตโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร คณะกรรมการธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

นิเทศ (จำนงค์ ทองประเสริฐ, 2528 : <http://www.royin.go.th/th/knowledge/detail.php?ID=1272>) หมายถึง แสดง  
ชี้แจง จำแนก

การนิเทศงานสหกิจศึกษา (อัจฉราพร โชติพิฤกษ์, 2013 : [http://www.regis.rmutp.ac.th/km\\_regis/stock/2556/14-56.pdf](http://www.regis.rmutp.ac.th/km_regis/stock/2556/14-56.pdf)) หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำสาขาวิชา เดินทางไปเยี่ยม ให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตาม  
ความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

อาจารย์นิเทศก์ (พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์ อักษร A-L ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2551 หน้า 77) หมายถึง  
อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ส่งเสริม และพัฒนานักศึกษาในการฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพ

### 1. คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศ

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

- 1.1 คณาจารย์ผู้นิเทศงานต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และควรผ่านการ  
อบรมนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.2 คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่

### 2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา /อาจารย์นิเทศ

ที่มา : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2013). คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร, บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา  
สหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ (หน้า 8-9). พิษณุโลก: ดาวเงินการพิมพ์.

- 2.1 คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศสหกิจศึกษา
- 2.2 คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง/ครั้ง
- 2.3 คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษาประเมินผล โดยกรอกข้อมูลตาม  
แบบฟอร์ม สหกิจศึกษา Nu\_Co-op 03 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา) และให้ข้อเสนอแนะแก่  
นิสิตสหกิจศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา
- 2.4 คณาจารย์นิเทศควรตรวจรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษา
- 2.5 ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้า  
ของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ
- 2.6 เข้าร่วมสัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาในการสัมมนานำเสนอผลงานของนิสิตสหกิจศึกษา ภายหลังจาก  
กลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

### 3. การนิเทศงาน

ที่มา : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนครสวรรค์. (2013). คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครสวรรค์, บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ (หน้า 14). พิษณุโลก: ดาวเงินการพิมพ์.

ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 12 โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 คณะประสานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดหมายวันนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา<sup>๑</sup> โดยมีหัวข้อหารือในระหว่างการนิเทศ ดังนี้

- หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- การพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษา
- หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน.
- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
- ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

3.2 อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตโดยใช้แบบฟอร์ม NU\_Co-op 03 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มและจะประเมินทั้งสภาพของสถานประกอบการและสภาพนิสิต

(1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)

3.3 ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนิสิต<sup>๒</sup> คือ

- Nu\_Co-op 04 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- Nu\_Co-op 05 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- Nu\_Co-op 06 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- Nu\_Co-op 07 แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน

3.4 คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง

3.5 ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม (พบปะหารือ) ระหว่างผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) กับคณาจารย์นิเทศนิสิตกับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย

3.6 คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนิสิต ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

3.7 อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) และให้ข้อเสนอแนะ

---

<sup>๑</sup> หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิตดำเนินการออกหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศเป็นผู้ประสานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดหมายวันนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา และประสานงานให้หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิตออกหนังสือให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดนัดหมายวันนิเทศ

<sup>๒</sup> หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิตต้องรวบรวมข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบการประเมินนิสิต จากเอกสารที่นิสิตส่งมายังคณะ ตามกำหนดปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนนิสิตจะถูกตัดคะแนนในส่วนของ “ส่งเอกสารครบ 10%”

#### 4. เกณฑ์การประเมินการผ่านโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มา : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2013). คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร, บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ (หน้า 17). พิษณุโลก: ดาวเงินการพิมพ์.

- ส่งเอกสารครบ 10%
- การประเมินจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 20%
- การประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา 40%
- การประเมินรายงาน (โดยพนักงานที่ปรึกษา) 10%
- การประเมินรายงาน (โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) 10%
- การนำเสนอในวันสัมมนา 10%

**หมายเหตุ 1. หากคะแนนเกิน 80% ถือว่าผ่านการประเมินผล และ**

**2. หากคะแนนเกิน 90% ถือว่าผ่านการประเมินผลสหกิจศึกษาดีเด่น**

โดยนิสิตสหกิจศึกษาทุกคนที่ผ่านโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวรจะได้รับสัมฤทธิบัตรและเงินค่าตอบแทน จำนวน 1,000.- บาท

#### 5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

ที่มา : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2013). คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร, บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ (หน้า 16). พิษณุโลก: ดาวเงินการพิมพ์.

คณะพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น ตามจำนวนโควตาที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา 20 คน ต่อรางวัลนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น 1 รางวัล หากจำนวนแล้วมีเศษให้ปัดขึ้นและนับเป็นหนึ่งรางวัล ทั้งนี้ นิสิตสหกิจดีเด่นต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น รางวัลละ 2,000.- บาท ตามหลักเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมิน	คะแนน (เต็ม 100 คะแนน)
1. โครงการงาน/ผลงาน มีผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน โดยสามารถเพิ่มศักยภาพต่อสถานประกอบการได้	25
2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นิสิตมีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา	25
3. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการงาน (ใช้เอกสาร NU_Co-op 08 เป็นหลักฐานประกอบ)	15
4. สร้างนวัตกรรมจากความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างสหกิจศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	35

## 6. การขออนุมัติไปราชการสำหรับการนิเทศนิสิต

งบประมาณที่ใช้สำหรับการนิเทศนิสิตโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ใช้งบประมาณที่จัดสรรไว้ในส่วนของภาควิชาที่นิสิตสังกัด โดยภาควิชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณในเบื้องต้นก่อนส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติไปราชการของคณะ

6.1 อาจารย์นิเทศควรจะนัดหมายวันนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ และแจ้งให้หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิตออกหนังสือขอเข้านิเทศงานถึงสถานประกอบการก่อนการขออนุมัติไปราชการ

6.2 อาจารย์นิเทศเขียนแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการให้ครบถ้วน โดยดาวโหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะ [http://www.bec.nu.ac.th/bpm/document/files/1353558248form\\_ไปราชการ.doc](http://www.bec.nu.ac.th/bpm/document/files/1353558248form_ไปราชการ.doc)

6.3 อาจารย์นิเทศต้องแนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติไปนิเทศงานให้ครบถ้วน ดังนี้

6.3.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ

6.3.2 แผนการนิเทศสหกิจศึกษา โดยสามารถใช้ข้อมูลอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาจากเว็บไซต์ของคณะ

6.4 ภาควิชาส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติไปราชการของคณะ

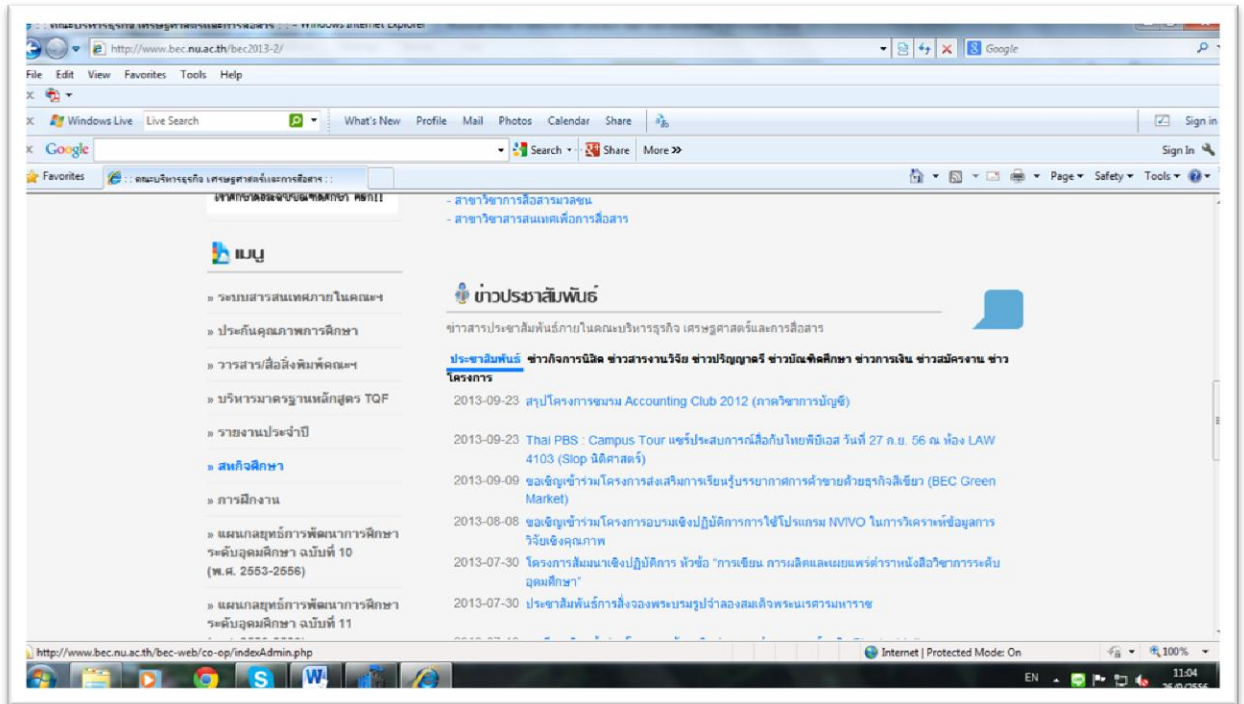
6.5 อาจารย์นิเทศรับเรื่องการพิจารณาขออนุมัติไปนิเทศงาน ณ หน่วยบุคคล คณะ

## 7. ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

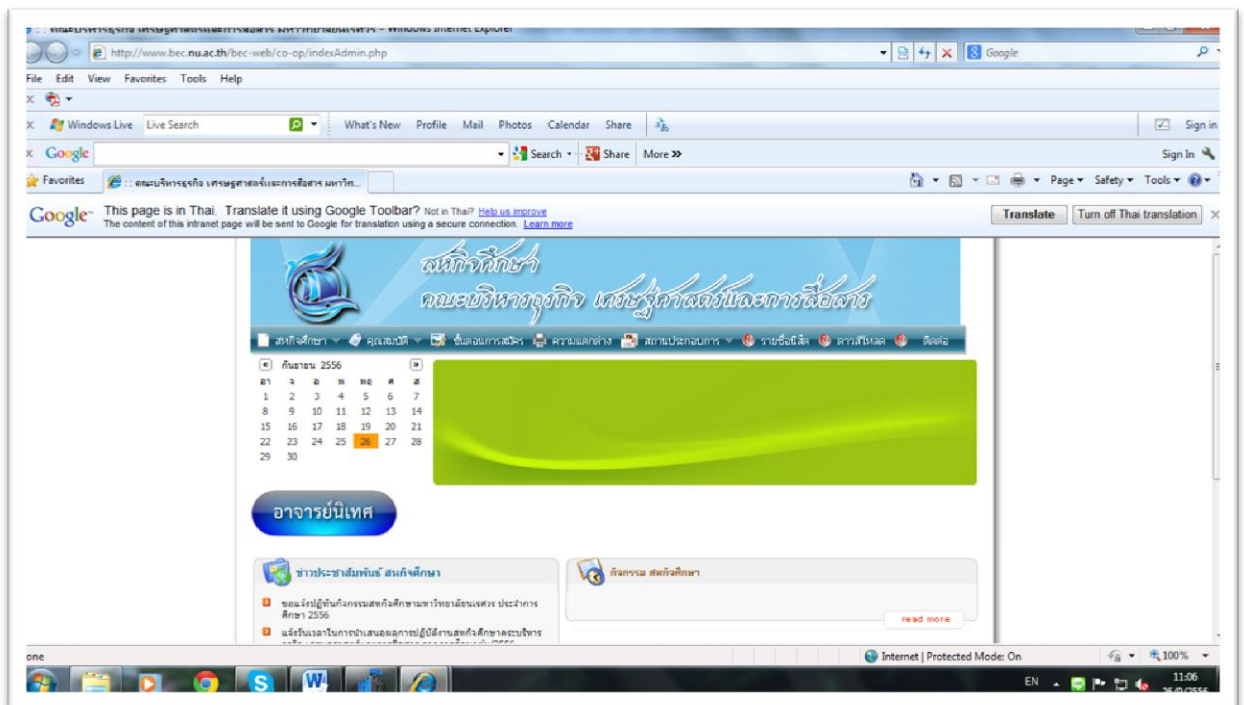
7.1 เข้าไปในเว็บไซต์ <http://www.bec.nu.ac.th/bec2013-2/> ดังภาพ



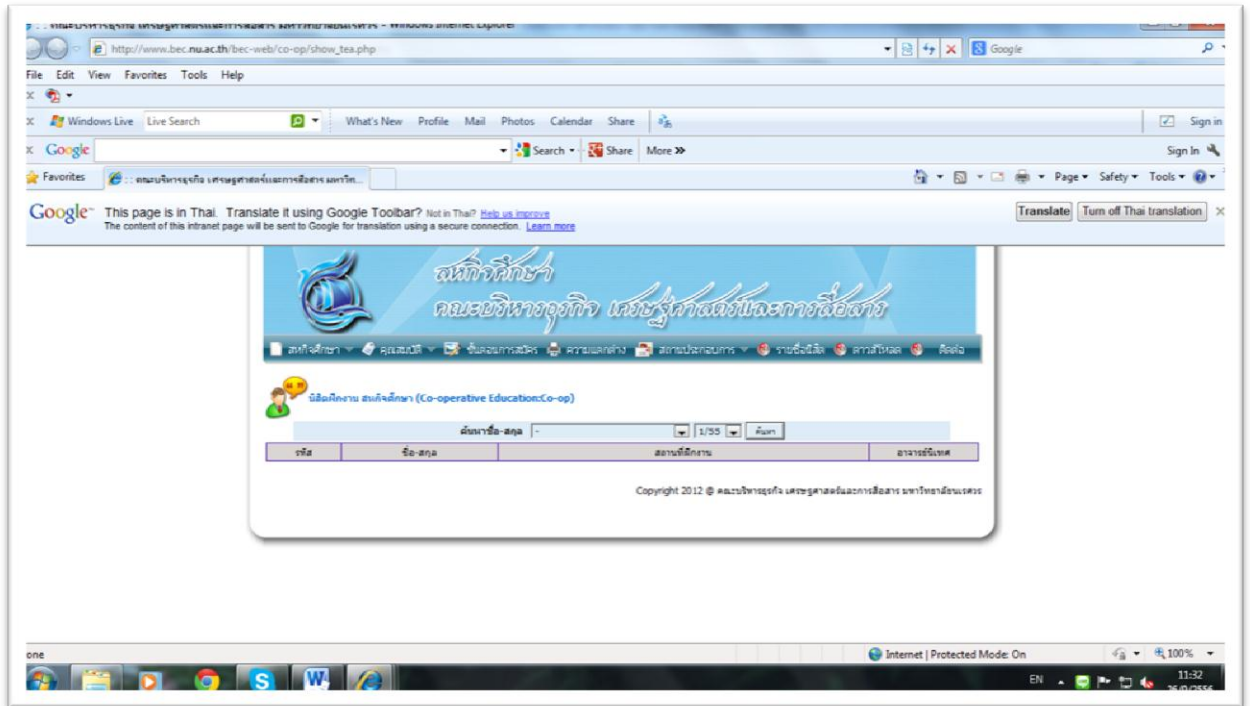
## 7.2 เลื่อนหน้าจอขึ้น และสังเกตเมนูทางด้านซ้ายมือ ชื่อ “สหกิจศึกษา”



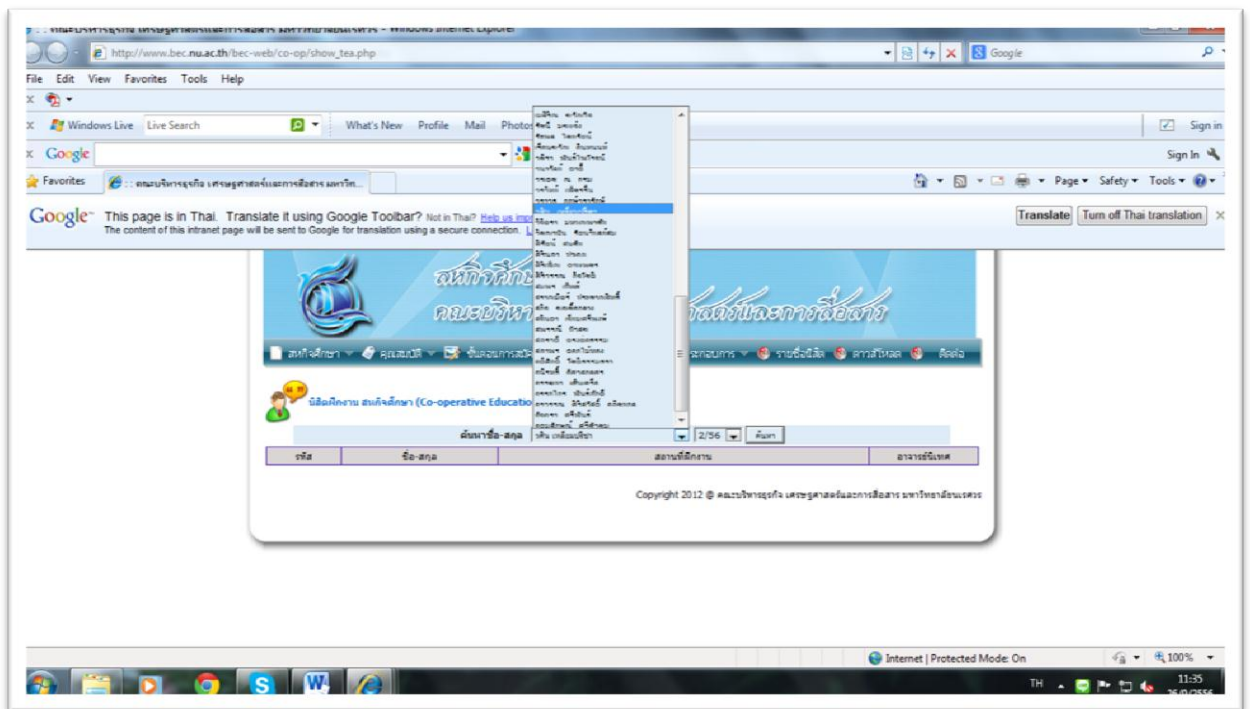
## 7.3 คลิกที่ชื่อเมนู “สหกิจศึกษา” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



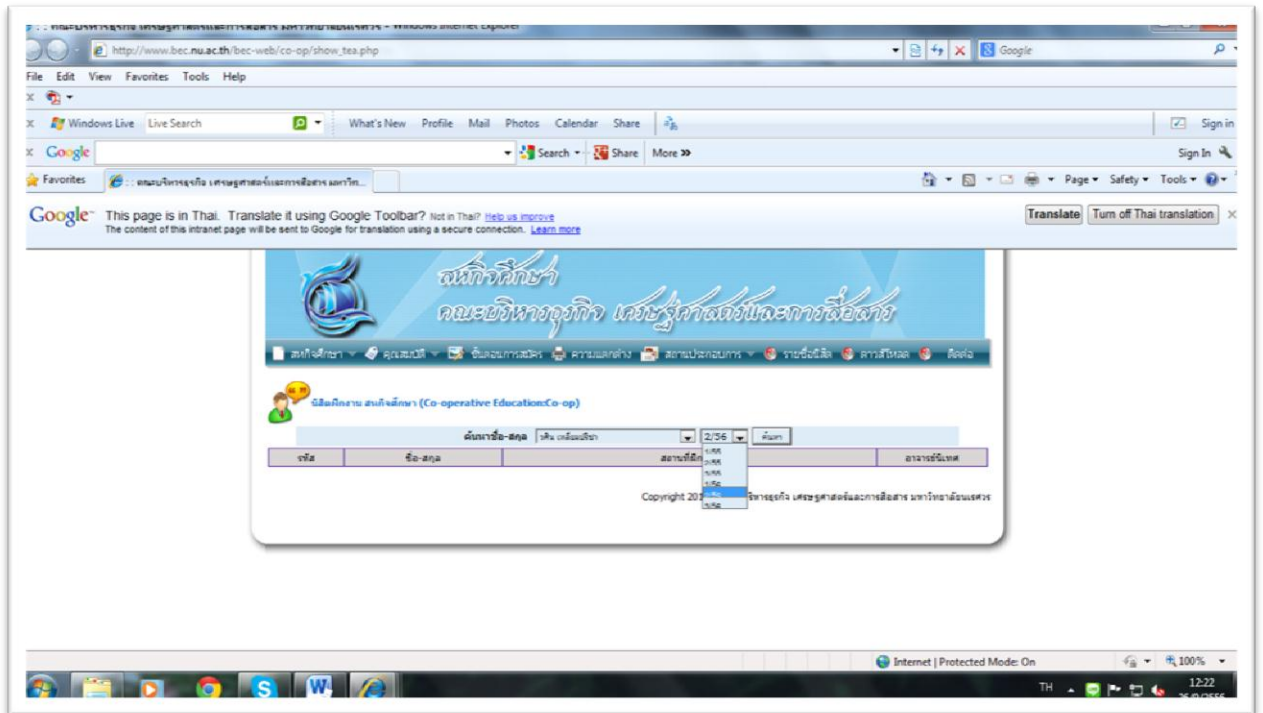
#### 7.4 คลิกที่ปุ่ม “อาจารย์นิเทศ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



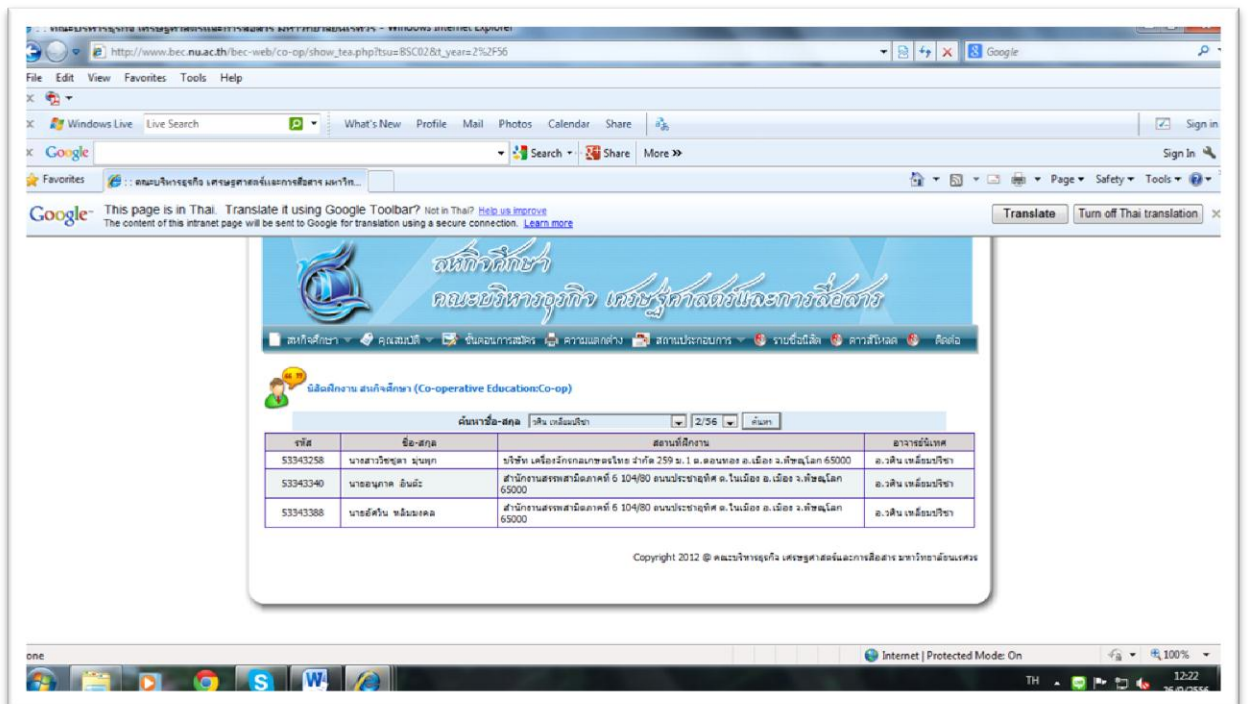
#### 7.5 เลือกที่ปุ่มค้นหาชื่อ-สกุล โดยสามารถค้นหาจากพยัญชนะนำหน้าชื่อตัวแรก และเลื่อนขึ้นเพื่อเลือกชื่อที่ต้องการ ดังภาพ



## 7.6 เลือกที่ปุ่มภาคการศึกษาที่ต้องการ ดังภาพ



7.7 คลิกปุ่ม “ค้นหา” หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายชื่อนิสิตและสถานประกอบการที่อยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์และภาคการศึกษาที่ค้นหาเป็นผู้นิเทศสหกิจศึกษา ดังภาพ



## 8. การส่งเอกสารหลังกลับจากการเดินทางไปราชการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

เมื่ออาจารย์นิเทศกลับจากการเดินทางไปราชการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ต้องดำเนินการ ดังนี้

8.1 อาจารย์นิเทศต้องส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต ดังนี้

- NU\_Co-op 03 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศ
- NU\_Co-op 09-2 แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

8.2 อาจารย์นิเทศเขียนแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะ

[http://www.bec.nu.ac.th/bpm/document/files/13533161981287643584รายงานการเดินทาง\(แบบเดี่ยว\).doc](http://www.bec.nu.ac.th/bpm/document/files/13533161981287643584รายงานการเดินทาง(แบบเดี่ยว).doc)

8.3 อาจารย์นิเทศต้องแนบเอกสารสำหรับเบิกจ่ายการไปราชการนิเทศงาน ดังนี้

8.3.1 หนังสือขออนุมัติไปราชการนิเทศงานที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

8.3.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ

8.3.3 แผนการนิเทศสหกิจศึกษา โดยสามารถใช้อีเมลอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษาจากเว็บไซต์ของคณะ

8.4 อาจารย์นิเทศส่งรายงานการเดินทางไปราชการนิเทศงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานให้ภาควิชาพิจารณาเบื้องต้น

8.5 ภาควิชาส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการนิเทศงานตามกระบวนการขั้นตอนของคณะ