

คู่มือ สหกิจศึกษา COOPERATIVE EDUCATION HANDBOOK

คำนำ

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เก่งงาน โดยให้นิสิตสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพได้ เก่งคน ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร เก่งคิด ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล เก่งครองชีวิต ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ เก่งพิชิตปัญหา ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มีเหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตรกำหนดไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยใช้กระบวนการของ “สหกิจศึกษา” ซึ่งจะทำให้นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรสำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีศักยภาพ มีความรู้และทักษะตรงตามต้องการของสถานประกอบการ และเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติที่สมบูรณ์เข้มแข็งมีศักยภาพการแข่งขันอย่างยั่งยืนในอนาคต สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้นิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งนิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลาตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย ได้แก่ นิสิต มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ มหาวิทยาลัยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร

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 คุณสมบัติของสถานประกอบการ
- 3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor)

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

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

บทที่ 5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

- 5.1 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

- 6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก :

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษา

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

ภาคผนวก ข ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education:Co-op) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้บัณฑิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่บัณฑิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบการอาจกำหนดให้บัณฑิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ หรือ กำหนดงานเป็นโครงการพิเศษที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการและสามารถทำสำเร็จได้ ภายใน 16 สัปดาห์ โดยสถานประกอบการจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา อาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ และหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษาของนิสิตสหกิจศึกษา

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 นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับ

นานาชาติ ในปี พ.ศ.2526 ได้มี การตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจศึกษาในประเทศไทยนั้น คำว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์บัญญัติโดย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1.3 โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้ เก่งงาน โดยให้นิสิตสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ เก่งคน ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร เก่งคิด ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล เก่งครองชีวิต ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ เก่งพิชิตปัญหา ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มีเหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตรกำหนด โดยใช้กระบวนการของ “สหกิจศึกษา” คือ ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการในฐานะพนักงานคนหนึ่ง ดังนั้น สถานประกอบการจึงเป็นสถานที่ที่สำคัญอย่างยิ่งและถือว่าเป็นห้องปฏิบัติการจริงของตลาดแรงงาน และยังเป็นหน่วยงานที่ช่วยตรวจสอบกระบวนการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงมีเป้าประสงค์อย่างชัดเจนที่จะดำเนินงานสหกิจศึกษาตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานสหกิจศึกษามีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ จะช่วยให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เป็นผู้ที่มีความรอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ มีคุณภาพและศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต จึงได้ดำเนินการและพัฒนาโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษา

1.4 วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ตอบสนองต่อนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
2. เพิ่มประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาตนเองแก่นิสิตในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. นำผลจากการติดตามประเมินผลโครงการมาใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
5. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือที่ดีในอนาคต ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวรกับสถานประกอบการ

1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

งานสนับสนุนวิชาการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวรและ สำนักเลขานุการคณะต่าง ๆ ที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, คณะมนุษยศาสตร์, คณะเภสัชศาสตร์ และ วิทยาลัยนานาชาติ

1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร / ผู้ช่วยนักวิชาการ / ผู้ช่วยงาน ฯลฯ
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
5. มีค่าตอบแทนตามสมควร

1.7 สามประสานความร่วมมือและประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

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 ● พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้ ● เป็นวิธีคัดเลือกนิสิตเข้าเป็นพนักงานในอนาคต ● มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย ● เกิดภาพพจน์ที่ดีในการส่งเสริมการศึกษา ● และพัฒนาบัณฑิต
<p>2. มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดหลักสูตรและวางระบบบริหารจัดการ ● ปรณรงคให้สถานประกอบการให้การสนับสนุน ● เตรียมความพร้อมด้านคณาจารย์และนิสิต 	<p>2. มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ ● ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ● สหกิจศึกษาช่วยให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับจากสถานประกอบการและตลาดแรงงาน
<p>3. นิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับระบบสหกิจศึกษา ● เห็นประโยชน์ของการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ● เตรียมความพร้อมของตนเองด้านวิชาการและบุคลิกภาพ ● ปฏิบัติงานอย่างตั้งใจและเต็มความสามารถ 	<p>4. นิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนโดยตรง ● เกิดการพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบการจัดการและมีความมั่นใจ ● เกิดทักษะในการนำเสนอและการสื่อสาร ● มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา ● เลือกสายอาชีพได้อย่างถูกต้องตามความถนัด ● เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน ● ได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

1. คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชา จะเป็นผู้คัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นนิสิตสหกิจศึกษา

- 1) มีความรู้ทางวิชาการดี และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00
- 2) จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะกำหนด
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต โดยคณะเป็นผู้รับรอง
- 4) มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ใน

สถานประกอบการ

- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

2. หน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

1) นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด

2) นิสิตสหกิจศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์

- 3) นิสิตสหกิจศึกษาต้องกรอกข้อมูลและจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op กลับมายังผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาของคณะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

NU_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1

NU_Co-op 05 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1

NU_Co-op 06 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 2

NU_Co-op 07 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน) ภายในสัปดาห์ที่ 3

4) นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5) นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

6) นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

7) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานิสิตสหกิจศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้นิเทศงานและผู้บริหารสถานประกอบการ

8) หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op ที่คณะต้นสังกัด ดังนี้

NU_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึกกลับเรียบร้อยแล้ว

NU_Co-op 09-1 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา) ซึ่งได้ดำเนินการประเมินผลรายงานนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึกกลับเรียบร้อยแล้ว

NU_Co-op 09-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา)

NU_Co-op 10 (แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน)

NU_Co-op 11 (แบบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

NU_Co-op 12(แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

9) นิสิตสหกิจศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ และนิสิตสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติการสหกิจศึกษา

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ

1. คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา
2. คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง/ครั้ง
3. คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษา ประเมินผล (ใช้แบบฟอร์ม สหกิจศึกษา Nu_Co-op 03 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา) และให้ข้อเสนอแนะ

แก่นิสิตสหกิจศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

4. คณาจารย์นิเทศควรตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษา

5. ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษาคณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ

6. เข้าร่วมการสัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาในการสัมมนานำเสนอผลงานของนิสิตสหกิจศึกษา ภายหลังจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ต้องจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Mentor หรือ Job Supervisor) ให้กับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษาของนิสิตสหกิจศึกษา

3.1 บทบาทของสถานประกอบการ

1. สถานประกอบการมีโอกาสดัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา
2. สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม
3. มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
5. บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
6. ควรให้นิสิตสหกิจศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ
7. จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
8. มีผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) 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 หัวข้อโครงการงานที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
17. ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
18. ควรจัดกิจกรรมให้นิสิตสหกิจศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทายได้โดยตรง ได้สร้างความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor)

1. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษา
2. มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง
5. ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
6. ตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษาและเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
7. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
8. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
9. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) NU_Co-op 09-1 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการ
10. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนิสิตก่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งเป็นระยะ ดังนี้

4.1 ก่อนไปปฏิบัติงาน

1. ติดต่อไปยังสถานประกอบการ เพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้

- ยืนยันกำหนดรายงานตัว
- รายละเอียดเรื่องเส้นทาง
- อุปกรณ์ที่นิสิตต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม

2. การอบรมเตรียมความพร้อมให้นิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำโครงการปฐมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยนิสิตที่สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ

- การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่นิสิตสหกิจศึกษา
- การถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทนจาก

สถานประกอบการ

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

3. การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

- ควรแต่งกายด้วยชุดนิสิต
- กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพราะในวันแรกจะได้ปฏิบัติงานได้ทันที
- ตรงต่อเวลา

4.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน

1. กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา)

- เพื่อแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

นิตินี้ส่งแบบฟอร์ม NU_Co-op 04 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 1

2. กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 05 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา)

- พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา
- แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของสถานประกอบการ, ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ, ชื่อผู้ประสานงานที่ทางโครงการสามารถประสานงานเรื่องนิตินี้ได้, ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (หรือพนักงานที่เลี้ยง), ตำแหน่งที่นิตินี้ไปปฏิบัติ และลักษณะงาน
- แบบฟอร์มนี้ให้พนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ส่งกลับมาที่โครงการฯ

นิตินี้ส่งแบบฟอร์ม NU_Co-op 05 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 1

3. กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 06 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- นิตินี้กรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

- นิตินี้และพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ

นิตินี้ส่งแบบฟอร์ม NU_Co-op 06 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 2

4. กรอกแบบฟอร์ม NU_Co-op 07 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

- กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นิตินัด และสนใจ
- ดูคู่มือการทำรายงานอย่างละเอียด

- นิสิตกรอกข้อมูลภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา
- นิสิตและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ
- เมื่อได้หัวข้อแล้วทางโครงการจะส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษา มีคำแนะนำเพิ่มเติม จะติดต่อให้นิสิตได้ทราบหลังจากที่ได้รับโครงร่างรายงานภายใน 2 สัปดาห์

นิสิตส่งแบบฟอร์ม NU_Co-op 07 กลับโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 3

5. การนิเทศงาน

ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 12

- คณะประสานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อหารือในระหว่างการนิเทศ ดังนี้

- หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอด

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

- การพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษา

- หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน

- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจ

ศึกษา

- ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

- อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตโดยใช้แบบฟอร์ม NU_Co-op 03 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินทั้งสภาพของสถานประกอบการและสภาพนิสิต

- ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนิสิต คือ

- NU_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- NU_Co-op 05 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา)

- NU_Co-op 06 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- NU_Co-op 07 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

- อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) และให้ข้อเสนอแนะ

6. การทำรายงาน

- นิสิตต้องทำรายงานพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการทำรายงานอาจเป็นโครงการ ชื่อการศึกษา วิจัย หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจ

เป็นงานศึกษาตามความต้องการของสถานประกอบการ หรืองานคู่มือการรวบรวมข้อมูลความยาวประมาณ 25 หน้า โดยมีรูปแบบในการทำรายงานตามที่ได้ระบุไว้ใน คู่มือสหกิจศึกษา (บทที่ 6)

- จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้พนักงานที่ปรึกษาประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย และส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินเมื่อกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย

7. การประเมินผลรายงาน

การประเมินผลรายงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา ใช้แบบฟอร์ม

NU_Co-op 09-1

- ผู้ประเมินและผู้กรอก คือ พนักงานที่ปรึกษา
- การประเมินรายงานโดยพนักงานที่ปรึกษา ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาอ่านรายงานและประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
- เมื่อพนักงานที่ปรึกษาประเมินแล้ว ให้นำแบบประเมิน NU_Co-op 09-1

ใส่ซองปิดผนึกประทับตราลับ และให้นิสิตนำมามอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาในวันรายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร แต่หากสถานประกอบการขอเอาไว้ ให้สำเนาให้สถานประกอบการ

- ประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ใช้แบบฟอร์ม NU_Co-op 09-2

- ประเมินและผู้กรอก คือ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ
- การประเมินรายงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจอ่านรายงานและประเมินเมื่อกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย

4.3 หลังการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมนำเสนอผลงานของคณะ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาร่วมการสัมมนา/นิทรรศการเสนอผลงานภายในคณะ

- รูปแบบ : แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นจากการปฏิบัติงานเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับ นิสิตอื่น ๆ

- ระยะเวลาในการสัมมนา 1 วัน ตามวันที่คณะกำหนด

- จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้คณะดังนี้

- NU_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) และ NU_Co-op 09-1

(แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา) ที่ใส่ของปิดผนึกมาจาก
สถานประกอบการ

- NU_Co-op 09-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
สหกิจ)

- NU_Co-op 10 (แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน) พร้อมเล่มรายงาน

- NU_Co-op 11 (แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- NU_Co-op 12 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

2. การพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

คณะพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น ตามจำนวนโควตาที่มหาวิทยาลัย
กำหนด คือ จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา 20 คน ต่อรางวัลนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น 1 รางวัล
หารจำนวนแล้วมีเศษให้ปัดขึ้นและนับเป็นหนึ่งรางวัล

ทั้งนี้นิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลนิสิต
สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับนิสิตสหกิจ
ศึกษาดีเด่น รางวัลละ 2,000.- บาท ตามหลักเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมิน	คะแนน (เต็ม 100 คะแนน)
1. โครงการ/ผลงาน มีผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็น ตัวเงิน โดยสามารถเพิ่มศักยภาพต่อสถานประกอบการได้	25
2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำ ให้นิสิตมีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา	25
3. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ (ใช้เอกสาร NU_Co-op 08 เป็นหลักฐานประกอบ)	15
4. สร้างนวัตกรรมจากความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กร ในระหว่างสหกิจศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	35

3. เกณฑ์การประเมินการผ่านโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

- ส่งเอกสารครบ 10 %
- การประเมินจากอาจารย์นิเทศสหกิจ 20 %
- การประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา 40 %
- การประเมินรายงาน (โดยพนักงานที่ปรึกษา) 10 %
- การประเมินรายงาน (โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ) 10 %
- การนำเสนอในวันสัมมนา 10 %

หมายเหตุ หากคะแนนเกิน 80 % ถือว่าผ่านการประเมินผล

นิสิตสหกิจศึกษาทุกคนที่ผ่านโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวรจะได้รับสัมฤทธิบัตร และเงินค่าตอบแทน จำนวน 1,000.- บาท

4. งานนิทรรศการสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง

มหาวิทยาลัยนเรศวรในฐานะแม่ข่ายสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง พร้อมด้วยเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง 12 สถาบัน ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มหาวิทยาลัยภาคกลาง มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา มหาวิทยาลัยพิษณุโลก วิทยาลัยลุ่มน้ำปิง วิทยาลัยชุมชนพิจิตร วิทยาลัยชุมชนตาก และวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี ได้จัดงานนิทรรศการสหกิจศึกษาเครือข่ายฯ ขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและการพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ของเครือข่ายฯ รวมถึงการคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง เพื่อเข้าประกวดระดับชาติในงานวันสหกิจศึกษาไทยครั้งที่ 5 ในวันที่ 6 มิถุนายน 2556 ต่อไป

- ผู้มีสิทธิเสนอผลงาน
 - นิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี ของสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง 13 สถาบัน

- เป็นผลงานที่เป็นโครงการหรืองานประจำ ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

- ประเภทของการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น (โครงการหรืองานประจำ)

- ประเภทการประกวดผลงานและนำเสนอด้วย Oral presentation (ผู้เข้าประกวดประเภทนี้จะต้องเป็นนิสิตนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกกว่ามีผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับมหาวิทยาลัยและได้รับการเสนอชื่อมาโดยมหาวิทยาลัยเท่านั้น) โดยแบ่งเป็น

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ ได้รับเกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล

- ประเภทการประกวดผลงานโดยนำเสนอด้วยโปสเตอร์ โดยแบ่งเป็น

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ ได้รับเกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล

- เอกสารประกอบการส่งผลงานประกวด (ทั้งประเภท oral และ Poster)

1. ไฟล์รายงานผลงานสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดและเนื้อหา (รวมประมาณ 5 - 3 หน้า) และควรมีรูปภาพประกอบการตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน ตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ ชื่อนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อผู้นิเทศงาน (พนักงานพี่เลี้ยง) ชื่ออาจารย์นิเทศงาน
- บทคัดย่อ

- วัตถุประสงค์

- วิธีการดำเนินโครงการ (Method of co-operative project) หรือ งานที่

ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)

- ผลการดำเนินงานโครงการ และ การวิเคราะห์ผล (Result & Analysis)

- สรุปผลการศึกษา (Conclusion) หรือ ผลการปฏิบัติงาน

- ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Future Project Comments)

2. ไฟล์สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยพนักงานพี่เลี้ยง (ตามแบบฟอร์มของแต่ละสถาบัน)

3. ไฟล์โปสเตอร์ผลงานสหกิจศึกษาที่ตกแต่งและใส่ข้อมูลผลงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว (ตาม Template ที่กำหนด ซึ่งดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์)

- กำหนดส่งผลงาน

จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบที่กำหนดไว้ข้างต้น มายังงานสนับสนุนวิชาการ

กองบริการการศึกษา ทาง e-mail : patrikas@nu.ac.th เพื่อรวบรวมจัดส่งให้กรรมการพิจารณา และนำไฟล์โปสเตอร์ไปจัดพิมพ์แสดงนิทรรศการต่อไป

- แนวทางการพิจารณาผลงาน

ประเภท Oral presentation

- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง patrikas@nu.ac.th

- รับฟังการนำเสนอผลงาน ของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษา (ด้วย Power

point) ระยะเวลา 10 นาที กรรมการซักถาม 5 นาที

- คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในรูปแบบฟอร์ม

ตามเกณฑ์

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน
- อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงานดีเด่น

ประเภท Poster

ในส่วนของนิสิตนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเข้าแข่งขันนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น (แบบ oral) ให้คณะหรือสถาบันคัดเลือกผลงานตามสัดส่วนที่เหมาะสม (เช่น จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา 10 คน จัดส่งประกวด 1 โปสเตอร์หรือมากกว่า) เพื่อเข้าประกวด นิสิตนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีผลงานประเภทโปสเตอร์ ซึ่งมีแนวการพิจารณาผลงานดังนี้

- พิจารณาเอกสารประกอบการประกวดที่จัดส่งมายัง patrikas@nu.ac.th
- กรรมการเดินสัมภาษณ์ โดยรับฟังการนำเสนอผลงาน ของนิสิต/นักศึกษา สหกิจศึกษา (ด้วยปากเปล่า ณ บอร์ดนิทรรศการแสดงผลงานของตนเอง) ระยะเวลา 3 นาที กรรมการซักถามและให้คำแนะนำ

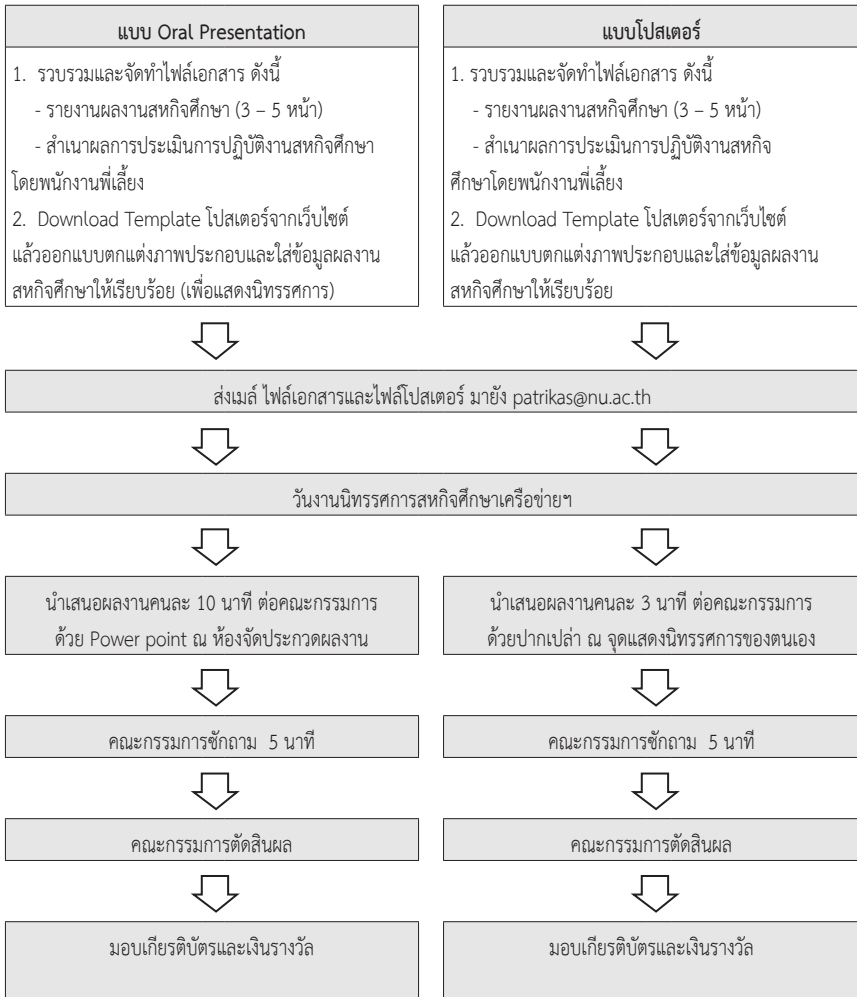
- คณะกรรมการแต่ละท่านพิจารณาแต่ละผลงาน และให้คะแนนในแบบฟอร์มตามเกณฑ์

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนน
- อภิปรายในกลุ่มกรรมการเกี่ยวกับข้อดี ข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน แล้วคัดเลือกผลงานดีเด่น

- เกณฑ์ประเมินตามเกณฑ์การคัดเลือกสหกิจศึกษาดีเด่น (เต็ม 100 คะแนน)
 1. โครงการ/ผลงาน มีผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน 25 คะแนน
โดยสามารถเพิ่มศักยภาพต่อสถานประกอบการได้
 2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน 25 คะแนน
และทำให้นิสิตมีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา
 3. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ 15 คะแนน
(ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจโดยพนักงานที่เลี้ยงประกอบ)
 4. สร้างนวัตกรรมจากความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กร 35 คะแนน
 ในระหว่างสหกิจศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่างจะส่งผลงานที่ได้รางวัลในระดับเครือข่ายฯ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสังคมศาสตร์ เข้าร่วมแข่งขันในระดับชาติ ในงานวันสหกิจศึกษาไทย โดยเครือข่ายจะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปแข่งขัน

**แผนผังขั้นตอนการร่วมประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น
ในงานนิทรรศการสหกิจศึกษาเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง**



4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา

- NU_Co-op 04 / NU_Co-op 05 ส่งภายในสัปดาห์ที่ 1
- NU_Co-op 06 ส่งภายในสัปดาห์ที่ 2
- NU_Co-op 07 ส่งภายในสัปดาห์ที่ 3
- NU_Co-op 08 / NU_Co-op 09-1 ปิดผนึกกลับและนำมาส่งในวันที่
กลับมารายงาน
ตัวที่มหาวิทยาลัย
- NU_Co-op 09-2 ส่งพร้อมรายงานในวันรายงานตัว
รายงานทำเพียง 1 ชุด
- NU_Co-op 10 ส่งพร้อมรายงานในวันรายงานตัว
รายงานทำเพียง 1 ชุด
- NU_Co-op 11 ส่งในวันสัมมนาของคณะ
- NU_Co-op 12 ส่งในวันสัมมนาของคณะ

4.5 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<p>1. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับสมัครนิสิตตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าเป็นนิสิตสหกิจศึกษา - ภาควิชาเป็นผู้ทำการคัดเลือก 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับนิสิตสหกิจศึกษาและคัดเลือกคุณสมบัติ </div>
<p>2. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายละเอียดของตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ รวมทั้งสวัสดิการ/ค่าตอบแทนให้แก่มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนองานและค่าตอบแทนนิสิต </div>
<p>3. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก - สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษา - ประกาศผลการคัดเลือกนิสิต 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผลการคัดเลือก </div>
<p>4. นิสิตสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียน </div>
<p>5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ - ให้การอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อ เช่น ความปลอดภัยในโรงงาน, 5ส. ฯลฯ 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อบรมเรื่องการเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา </div>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - แจงนิสิตสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงนิสิตให้ไปรายงานตัว ที่สถานประกอบการ </div>
7. สถานประกอบการ - ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เช่นระเบียบข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ - พนักงานที่เลี้ยงจะต้องแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้นิสิตทราบ - พนักงานที่เลี้ยงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนิสิตให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่เกี่ยวข้องขอกลับมายังสำนักงานสหกิจฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ปฐมนิเทศนิสิต </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กิจกรรมการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา </div>
8. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศนิสิต	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิเทศนิสิต </div>
9. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาสัมภาษณ์นิสิตถึงปัญหาต่าง ๆ จัดให้นิสิตแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน จัดพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตร </div>
10. คณะ - ประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก 1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 2. ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ 3. การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตก่อนและหลังสหกิจศึกษา - ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผล สรุปผล </div>

บทที่ 5

การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

5.1 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในสวัสดิภาพของนิสิต กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุในขณะที่ดำรงสถานภาพอยู่ในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุตลอดระยะเวลาที่นิสิตดำรงสถานภาพนิสิตในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

1. สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ

ต้องเป็นผลเสียหายจากอุบัติเหตุ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย แต่ไม่รวมถึงความมั่งใจหรือเจตนาของนิสิต 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. ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	150,000.-
11. ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	75,000.-
12. ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุกรณีคนไข้ใน/คนไข้นอก จ่ายตามที่ยจ่ายจริงแต่ไม่เกิน	15,000.-
13. ค่าชดเชยอุบัติเหตุ กรณีผู้ป่วยใน (อย่างน้อย 2 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 วัน)	150/วัน
14. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป	ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบ

3. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือเงินสดผู้ประสบภัย

1) กรณีประสบอุบัติเหตุจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้สิทธิจากพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ก่อน

2) หากใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 เต็มแล้ว ให้นิสิตรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากเงินกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

3) หากนิสิตไม่ได้ประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 หรือไม่มีใบอนุญาตขับขี่หรือประสบอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากรถป้อหรือรถกึ่งเตอร์นิสิต ไม่มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตหรือนิสิตจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในเบื้องต้น 15,000.- บาท ก่อน แล้วจึงขอรับเงินช่วยเหลือส่วนที่เกินได้จากมหาวิทยาลัย

4) หากประสบอุบัติเหตุนอกเหนือจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ให้เข้ารับการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลใดก็ได้และนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

5) ในกรณีเข้ารับการรักษาเป็นคนที่อื่นนอกให้นิสิตสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 180 วัน นับจากวันที่ประสบอุบัติเหตุที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการนิสิต อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

6) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในเฉพาะกรณีโรงพยาบาลในเขตอำเภอเมืองจังหวัดพิษณุโลก 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 ห้องงานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนิสิต อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 0-5596-1246

บทที่ 6

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนิสิต และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

เมื่อได้หัวข้อแล้วให้นิสิต กรอกแบบฟอร์ม Nu_Co-op 07 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน) ขอความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาและจัดส่งกลับให้โครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนิสิตมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นิสิตใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

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

ขนาดและรูปแบบตามความเหมาะสม

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 เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหาของรายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาประกอบด้วย (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/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์และการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นิสิตหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

• รายละเอียดที่นิสิตปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

3) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

* **หมายเหตุ** รูปแบบการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ นิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้คณะสามารถกำหนดให้นิสิตเพิ่มเติมเนื้อหาต่างๆ ได้ตามที่คณะพิจารณาเห็นเหมาะสม

6.2 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานของนิสิตสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงนำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนิสิตสหกิจศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาต่อไป โดยสามารถดูตัวอย่างได้ทางเว็บไซต์ 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. NO.)
สาขาวิชา คณะ/ วิทยาลัย.....
(FIELD OF STUDY) (FACULTY/ SCHOOL/ COLLEGE)
นิสิตชั้นปีที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
(YEAR OF STUDY) (NAME OF ACADEMIC ADVISOR)
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....เกรดเฉลี่ยรวม.....
(RECENTLY RECEIVED GPA) (CUMULATIVE GPA)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ID. CARD NO.)

ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่หมดอายุวันที่.....
(ISSUED AT) (ISSUED DATE) (EXPIRY DATE)
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เพศ..... ส่วนสูง..... ชม. 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.....ตามรายละเอียดข้าง
ล่างนี้

(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.....

ประวัติการศึกษา (EDUCATIONAL BACKGROUND)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/University)	ปีที่เริ่ม Year attend- (ed)	ปีที่จบ Year gradu- (ated)	วุฒิการศึกษา Certifi- (cate)	วิชาเอก (Major)
ประถม Primary					
มัธยม Secondary					
มัธยมปลาย High School					
อนุปริญญา Diploma					
ปริญญา Higher Educa- tion					

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 Other												

ความสามารถอื่น ๆ (OTHER SKILLS)

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (COMPUTER PROGRAMS)

กีฬา (SPORTS)

อื่น ๆ ระบุ (ETC.: PLEASE SPECIFY)

กิจกรรมนอกหลักสูตรและความสามารถพิเศษ (STUDENT ACTIVITIES AND SPECIAL ABILITY)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE GIVEN DETAILS ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

APPLICANT'S SIGNATURE

(.....)

วันที่ DATE

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

<p>คำรับรองและข้อคิดเห็น ของอาจารย์ที่ปรึกษา Supervisor's recommendation/ comments</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)</p>	<p>อนุมัติ (Approved)</p> <p>หัวหน้าภาควิชา Head, Department of</p>	<p>อนุมัติ (Approved)</p> <p>คณบดี Dean, Faculty of</p>
--	--	--

**แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนิสิตสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

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.....

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

() 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 สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

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

ที่พัก () ไม่มี () มี

() ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นิสิตเสียค่าใช้จ่ายเองบาทต่อเดือน/วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

() ไม่มี () มี

() ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นิสิตเสียค่าใช้จ่ายเองบาทต่อเดือน/วัน

สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามี)โปรดระบุ เช่น อาหาร,ชุดทำงาน)

การคัดเลือกนิสิตเข้าปฏิบัติงาน

() ต้องการคัดเลือกนิสิตเอง

() ให้มหาวิทยาลัยคัดเลือกให้

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นิสิตต้องไปปฏิบัติงาน และส่งกลับมายังสำนักงาน สหกิจศึกษาของคณะ จักขอบคุณยิ่ง

คณะเกษตรศาสตร์ฯ 0-5596-2779 (คุณอรพิน สาตอ่ำ) /

คณะวิทยาศาสตร์ 0-5596-3141 (คุณนิพิฐภัทร ทัดหล่อ)

คณะเภสัชศาสตร์ 0-5596-3647 (คุณจิตติพร คล้ายแท้) / คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 0-5596-4699

(คุณปรารถนา แสนผ่องจับ และคุณรพีพรรณ บัวด้วง) คณะมนุษยศาสตร์ 0-5596-2052 (คุณพิศมัย แก้ว เกษตรกรรม) / วิทยาลัยนานาชาติ 0-5596-8585 (คุณวิภารัตน์ คำหู่)

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร 0-5596-2095 (คุณอันธิมาญ์ กุลวัฒน์สุวรรณ)

**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
โดยอาจารย์นิเทศ**

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

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน คำสำหรับระดับความคิดเห็น 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 | | |

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา					
1.1 เจ้าหน้าที่งานระดับบริหารและฝ่ายบุคคล					
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
2. การจัดการและสนับสนุน					
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนิสิตภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor					
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนิสิตของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ, การแนะนำระเบียบวินัย, การลา, สวัสดิการ, ค่าตอบแทน ฯลฯ)					
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนิสิตสหกิจศึกษา					
3. ปริมาณงาน					
3.1 ปริมาณงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย					
4. คุณภาพงาน					
4.1 คุณลักษณะงาน (Job Description)					
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนิสิต					
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัท/หน่วยงานเสนอไว้					
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนิสิต					
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นิสิตได้รับ					
5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor					
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 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานของ Supervisor					
5.7 ความพร้อมและอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนิสิต (พิจารณาในการมี นิสิตสหกิจศึกษา ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)					
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					
สำหรับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร					

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนิสิตสหกิจศึกษา (1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)

ชื่อนิสิตสาขาวิชา.....

CHECK LIST : เอกสารที่นิสิตจะต้องนำมาส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายโคร่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านคุณธรรมจริยธรรม / ETHICS AND MORALS

หัวข้อประเมิน/Items	
1. มีความรับผิดชอบดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจได้ให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลางานประจำ	10 คะแนน
2. มีความสนใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน
3. มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน
4. มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานงานบุคคล	10 คะแนน
5. มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต กล้าหาญ เสียสละ เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน
6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	10 คะแนน

ด้านความรู้ / KNOWLEDGE

หัวข้อประเมิน/Items	
7. มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในลักษณะที่นิสิตจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
8. มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติการใน ห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
9. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม	10 คะแนน
10. สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาของตนเอง และสังคมได้	10 คะแนน

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / INTERPERSONAL SKILLS AND RESPONSIBILITY

หัวข้อประเมิน/Items	
11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่เรียนรู้	10 คะแนน
12. มีวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
13. มีทัศนคติเชิงบวก	10 คะแนน
14. สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับ นิสิตคนนั้นหรือไม่เพียงใด	10 คะแนน

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / INTERPERSONAL SKILLS AND RESPONSIBILITY

หัวข้อประเมิน/Items	
15. มีมนุษยสัมพันธ์ (ทั้งการพูดและการวางตัว) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่ รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
16. มีจิตสาธารณะ	10 คะแนน
17. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	10 คะแนน
18. มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น	10 คะแนน

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (NUMERICAL, COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY SKILLS)

หัวข้อประเมิน/Items	
19. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นเนื้อหาสำหรับการนำเสนอเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้	10 คะแนน
20. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือสามารถใช้ความรู้ ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	10 คะแนน
	รวม
	200 คะแนน

**แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต)

เรียน ประธานโครงการสหกิจศึกษา 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 โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจ
ได้ง่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (JOB SUPERVISOR) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (JOB POSITION, JOB DESCRIPTION AND JOB SUPERVISOR) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรดส่งคืนให้สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณะ

เรียน ประธานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิต ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อใช้สำหรับประกอบการเดินทางไปในเทศงานนิสิต โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่ นิสิต ปฏิบัติงาน

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

E-MAIL.....

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-MAIL.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่น ๆ) ขอมอบให้

ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-MAIL.....

3. พนักงานที่ปรึกษา (JOB SUPERVISOR)

ชื่อ-นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-MAIL.....

4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนิสิต.....
 ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (JOB POSITION).....
 ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (JOB DESCRIPTION).....

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

โปรดกรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ **คืนผู้ประสานงาน สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณะ**
โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร
ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิต ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

โปรดมอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

คณะเกษตรศาสตร์ฯ โทร. 0-5596-2779 / แฟกซ์. 0-5596-2709 (คุณอรพิน สาดอ้า)
 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร โทร. 0-5596-2095 / แฟกซ์ 0-5596-2097 (คุณคุณอันธิมาภรณ์ กุลวัฒน์สุวรรณ)
 คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 0-5596-3141 / แฟกซ์. 0-5596-3145 (คุณนิตธิภัทร ทัดหล่อ)
 คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 0-5596-3700/ แฟกซ์. 0-5596-3647 (คุณจิตติพร คล้ายแท้)
 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทร. 0-5596-4721/0-5596-4699 / แฟกซ์. 0-5596-4770 (คุณปรารถนา แสนผ่องจับ และคุณรพีพรรณ บัวดวง)
 คณะมนุษยศาสตร์ โทร. 0-5596-2052 / แฟกซ์. 0-5596-2000 (คุณพิศมัย แก้วเกษตรกรรม)
 วิทยาลัยนานาชาติ โทร. 0-5596-8585 / แฟกซ์. 0-5596 – 8558 (คุณวิภากรัตน์ คำห่ม)

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (COMMUNICATION SKILL) ของนิสิต และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (JOB SUPERVISOR) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการ เป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูล หรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนิสิตสหกิจศึกษา มากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการ ไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะต้องใช้เขียนรายงานได้แก่ รายงานวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ที่นิสิต วางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งนี้ (LEARNING OBJECTIVES) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม WORK TERM REPORT OUTLINE ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้ นิสิตทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานิสิตควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร
โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (JOB SUPERVISOR) ของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ชั้นที่นีสติกลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / WORK TERM INFORMATION

ชื่อ-นามสกุลนิสิต รหัสประจำตัวนิสิต.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ด้านคุณธรรมจริยธรรม / ETHICS AND MORALS

หัวข้อประเมิน/Items			
1. มีความรับผิดชอบดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง สามารถปล่อยให้ทำงานได้ โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจได้ให้รับผิดชอบงานที่มากกว่า เวลางานประจำ	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">10 คะแนน</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
2. มีความสนใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดทน ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">10 คะแนน</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
3. มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">10 คะแนน</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
4. มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานงานบุคคล	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">10 คะแนน</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

หัวข้อประเมิน/Items	
5. มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต กล้าหาญ เสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน
6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	10 คะแนน

ด้านความรู้ / KNOWLEDGE

หัวข้อประเมิน/Items	
7. มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในลักษณะที่นี้สิตจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
8. มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติการใน ห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
9. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม	10 คะแนน
10. สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาของตนเองและสังคมได้	10 คะแนน

ด้านทักษะทางปัญญา / COGNITIVE SKILLS

หัวข้อประเมิน/Items	
11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่เรียนรู้	10 คะแนน
12. มีวิจรรย์ญาณและการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
13. มีทัศนคติเชิงบวก	10 คะแนน
14. สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนิสัยคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / INTERPERSONAL SKILLS AND RESPONSIBILITY

หัวข้อประเมิน/Items	
15. มีมนุษยสัมพันธ์ (ทั้งการพูดและการวางตัว) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่ รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
16. มีจิตสาธารณะ	10 คะแนน
17. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	10 คะแนน
18. มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น	10 คะแนน

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ((NUMERICAL, COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY SKILLS

หัวข้อประเมิน/Items	
19. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นเนื้อหาสำหรับการนำเสนอเป็น ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้	10 คะแนน
20. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือสามารถใช้ความรู้ ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	10 คะแนน

รวม

200 คะแนน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต / PLEASE GIVE COMMENTS ON THE STUDENT

จุดเด่นของนิสิต/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนิสิต/Improvement
หากนิสิตผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว 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 : หากโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด **นิสิตจะไม่ผ่านการประเมินผล**
 เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ของประทับตรา “ลับ”
 และให้นิสิตนำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร
โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานที่เลี้ยง

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (JOB SUPERVISOR) ของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ชั้นที่ที่นีสติกลับมหาวิทยาลัย

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. สารบัญ 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. วิธีการดำเนินโครงการ (Method of co-operative project) หรือ งานที่ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
6. ผลการดำเนินงานโครงการ และ การวิเคราะห์ผล (Result & Analysis)	5 คะแนน <input type="text"/>
7. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน <input type="text"/>
8. ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Future Comment Project)	5 คะแนน <input type="text"/>
9. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน <input type="text"/>
10. ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน <input type="text"/>
11. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน <input type="text"/>
12. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน <input type="text"/>
13. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / OTHER COMMENTS

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date

หมายเหตุ : หากโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด **นี่คือจะไม่ผ่านการประเมินผล**
 เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ของประทับตรา “ลับ”
 และให้คืนนำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณะ ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร
โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจของนิสิต หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

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. สารบัญ 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. วิธีการดำเนินโครงการ (Method of co-operative project) หรือ งานที่ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Practical work / Assignment project)	5 คะแนน <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
6. ผลการดำเนินงานโครงการ และ การวิเคราะห์ผล (Result & Analysis)	5 คะแนน <input type="text"/>
7. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน <input type="text"/>
8. ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต (Future Comment Project)	5 คะแนน <input type="text"/>
9. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน <input type="text"/>
10. ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน <input type="text"/>
11. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน <input type="text"/>
12. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน <input type="text"/>
13. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / OTHER COMMENTS

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date

หมายเหตุ : หากโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด **นับจะไม่ผ่านการประเมินผล**
 เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ นำส่งสำนักงานสหกิจศึกษาของคุณะ

แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต)

คำชี้แจง

ขอให้นิตเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์ และนำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านิตได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ที่สำนักงานโครงการสหกิจศึกษาของคุณ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน ประธานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิต.....
สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

.....

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)
หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)

.....

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ขอรับรองว่านิตได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only
ลงนามรับเอกสาร
.....
วันที่.....

โปรดส่งคืนที่ **อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พร้อมรายงาน 1 ฉบับ**
ภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์ จากคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
หมายเหตุ : หากโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด **นิตจะไม่ผ่านการประเมินผล**

แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต หลังกลับจากสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

โครงการสหกิจศึกษา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาทันที ที่ กลับจากสถานประกอบการ ถึงมหาวิทยาลัยนเรศวรเรียบร้อยแล้ว

เรียน ประธานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิสิต.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

.....

ตำแหน่งงาน.....

ใคร่ขอเรียนแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ (Job Description) / นิสิตควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ

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

หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย/ Thai)

(ภาษาอังกฤษ/English).....

ขอรับรองว่านิสิตได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... นิสิตผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

ลงนามรับเอกสาร

วันที่.....

โปรดส่งคืน สำนักงานสหกิจศึกษาของคุณฯ ภายหลังจากกลับจากสถานประกอบการ

**แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คือ นิสิตสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรด

ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต รหัสประจำตัวนิสิต.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ด้านคุณธรรมจริยธรรม / Ethics and Morals

หัวข้อประเมิน/Items	
1. มีความรับผิดชอบดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจได้ให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลางานประจำ	10 คะแนน <input type="text"/>
2. มีความสนใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดทน ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน <input type="text"/>
3. มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน <input type="text"/>
4. มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานงานบุคคล	10 คะแนน <input type="text"/>
5. มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต กล้าหาญ เสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน <input type="text"/>
6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	10 คะแนน <input type="text"/>

ด้านคุณธรรมจริยธรรม / Ethics and Morals

หัวข้อประเมิน/Items	
7. มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในลักษณะที่ นิสิตจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
8. มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติการใน ห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
9. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม	10 คะแนน
10. สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาของตนเองและสังคมได้	10 คะแนน

ด้านทักษะทางปัญญา / Cognitive Skills

หัวข้อประเมิน/Items	
11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่เรียนรู้	10 คะแนน
12. มีวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
13. มีทัศนคติเชิงบวก	10 คะแนน
14. สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนิสิตคนนี้หรือไม่ เพียงใด	10 คะแนน

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / Interpersonal Skills and Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
15. มีมนุษยสัมพันธ์ (ทั้งการพูดและการวางตัว) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่ รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
16. มีจิตสาธารณะ	10 คะแนน
17. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	10 คะแนน
18. มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น	10 คะแนน

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical, Communication and Information Technology Skills)

หัวข้อประเมิน/Items	
19. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็นเนื้อหาสำหรับการนำเสนอเป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศได้	10 คะแนน
20. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือสามารถใช้ความรู้ ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	10 คะแนน
รวม	200 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / OTHER COMMENTS

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน | อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ |
| 2. ผศ.นพ.ศิริเกษม ศิริลักษณ์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. นายประจันต์ เมฆสุธีพิทักษ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 4. นางสาวจรรยาพร สุดสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา |

หน่วยงานรับผิดชอบ

งานสนับสนุนวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา

1. นางภัทริกา สิงห์สถิตย์ นักวิชาการศึกษา
 2. นางสาวปัทมชนันท์ ศรีพิพัฒนกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- โทรศัพท์ 0-5596-8316-7 โทรสาร 0-5596-8321

ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะ

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้ประสานงาน นางสาวอรพิน สาดอ้า
โทรศัพท์ 0-5596-2779 โทรสาร 0-5596-1040

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ผู้ประสานงาน นางสาวอันธิมาญ์ กุลวัฒนสุวรรณ
โทรศัพท์ 0-5596-2095 โทรสาร 0-5596-2097

คณะวิทยาศาสตร์

ผู้ประสานงาน นายนิพัทธ์ภัทร ทัดหล่อ
โทรศัพท์ 0-5596-3141 โทรสาร 0-5596-3145

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้ประสานงาน นางสาวปรารถนา แสนผ่องจับ
โทรศัพท์ 0-5596-4721 โทรสาร 0-5596-4770

ผู้ประสานงาน นางสาวรพีพรรณ บัวดวง
โทรศัพท์ 0-5596-4699 โทรสาร 0-5596-4770

คณะเภสัชศาสตร์

ผู้ประสานงาน นางจิตติพร คล้ายแท้, นางสาวปัทมา ทับทิมทอง
โทรศัพท์ 0-5596-3647 / 0-5596-3734 โทรสาร 0-5596-3145

คณะมนุษยศาสตร์

ผู้ประสานงาน นางสาวพิศมัย แก้วเกษตรกรรม
โทรศัพท์ 0-5596-2052 โทรสาร 0-5596-2000

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ประสานงาน นางสาววิภารัตน์ คำหมู่
โทรศัพท์ 0-5596-8585 โทรสาร 0-5596-8558

