คำนำ

มหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ **เก่งงาน** โดยให้นิสิตสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพได้ **เก่งคน** ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร **เก่งคิด** ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล **เก่งครองชีวิต** ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ **เก่งพิชิตปัญหา** ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มีเหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตรกำหนดไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยใช้กระบวนการของ **“สหกิจศึกษา”** ซึ่งจะทำให้นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรสำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีศักยภาพ มีความรู้และทักษะตรงตามต้องการของสถานประกอบการและเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติที่สมบูรณ์เข้มแข็ง มีศักยภาพในการแข่งขันอย่างยั่งยืนในอนาคต

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

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ มหาวิทยาลัยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการในการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร
ธันวาคม 2569

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร 3

1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา 3

1.3 โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร 4

1.4 วัตถุประสงค์ 4

1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน 4

1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา 5

1.7 สามประสานความร่วมมือและประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา 6

บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา 7

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 7

บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

3.1 บทบาทของสถานประกอบการ 9

3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor) 10

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 ก่อนไปปฏิบัติงาน 11

4.2 ระหว่างปฏิบัติงาน 12

4.3 หลังการปฏิบัติงาน 14

4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา 22

4.5 ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร(CWIE) ในแต่ละปีการศึกษา 22

4.6 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน 24

บทที่ 5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา 25

บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา 29

ภาคผนวก :

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
(แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสามารถดาวน์โหลดจาก https://bit.ly/4ql1CUw

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 เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบการอาจกำหนดให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ หรือ กำหนดงานเป็นโครงงานพิเศษที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการและสามารถทำสำเร็จได้ ภายใน 16 สัปดาห์ โดยสถานประกอบการจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา อาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของนิสิตสหกิจศึกษา

1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

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

1.3 โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

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

มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงมีเป้าประสงค์อย่างชัดเจนที่จะดำเนินงานสหกิจศึกษาในการศึกษาระดับปริญญาตรีตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าบัณฑิตที่ผ่านกระบวนการสหกิจศึกษาจะมีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ จะช่วยให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเป็นผู้ที่มีความรอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ มีคุณภาพและศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้ดำเนินการและพัฒนาโครงการสหกิจศึกษามาอย่างต่อเนื่อง

1.4 วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการสหกิจศึกษาให้ตอบสนองต่อนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
2. เพิ่มประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาตนเองแก่นิสิตในรูปแบบที่มีคุณภาพเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. นำผลจากการติดตามประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษามาใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
5. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือที่ดีในอนาคตระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวรกับสถานประกอบการ

1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร และฝ่ายวิชาการ สำนักเลขานุการของคณะต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่

1. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. คณะวิทยาศาสตร์
3. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ
4. คณะเภสัชศาสตร์
5. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
8. คณะสาธารณสุขศาสตร์
9. คณะมนุษยศาสตร์
10. คณะสังคมศาสตร์
11. วิทยาลัยนานาชาติ
12. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลชัพพลายเชน

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
1. สถานประกอบการ ● ทำความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษา ● มองสหกิจศึกษาเป็นโอกาส ● เตรียมความพร้อมและร่วมกิจกรรมอย่างเป็นระบบ	**1. สถานประกอบการ** ● สามารถใช้ในการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ ● ลดการจ้างพนักงานประจำ ● พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานอื่นที่สำคัญได้ ● เป็นวิธีคัดเลือกนิสิตเข้าเป็นพนักงานในอนาคต ● มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย ● เกิดภาพพจน์ที่ดีในการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาบัณฑิต
2. มหาวิทยาลัย ● จัดหลักสูตรและวางระบบบริหารจัดการ ● แสวงหาความร่วมมือให้สถานประกอบการให้การสนับสนุน ● ประสานงานกับสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ● เตรียมความพร้อมด้านคณาจารย์นิเทศและนิสิตสหกิจศึกษา	**2. มหาวิทยาลัย** ● เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ ● ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ● สหกิจศึกษาช่วยให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับจากสถานประกอบการและตลาดแรงงาน
3. นิสิต ● ทำความเข้าใจกับระบบสหกิจศึกษา ● เห็นประโยชน์ของการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ● เตรียมความพร้อมของตนเองด้านวิชาการและบุคลิกภาพ ● ปฏิบัติงานอย่างตั้งใจและเต็มความสามารถ	**3. นิสิต** ● ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนโดยตรง ● เกิดทักษะในการพัฒนาตนเองด้านต่างๆ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบการจัดการและมีความมั่นใจ ● มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา ● เลือกสายอาชีพได้อย่างถูกต้องตามความถนัด ● เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา ● ได้รับสวัสดิการและ/หรือค่าตอบแทนจากสถานประกอบการตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ของนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จะเป็นผู้คัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นนิสิตสหกิจศึกษา

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 นิสิตจะต้องจัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์

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 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน) 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/พนักงานพี่เลี้ยงได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึกลับเรียบร้อยแล้ว

NU_Co-op 08-2 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) ซึ่งได้ดำเนินการ ประเมินผลรายงานนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึกลับเรียบร้อยแล้ว

NU_Co-op 09 (แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

NU_Co-op 11 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

9) นิสิตต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นิสิตสหกิจศึกษา และนิสิตของแต่ละสาขาวิชาปฏิบัติงานหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ

2.2.1 คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และควรผ่านการอบรมนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.2.2 คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสังกัดอยู่

2.2.3 คณะต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.2.4 คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบแจ้งรายละเอียดที่ทำงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อนำไปประกอบการออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

2.2.5 ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม (หรือพบปะหารือ) ระหว่างคณาจารย์นิเทศกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง นิสิตกับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย

2.2.6 คณาจารย์นิเทศต้องประเมินสถานประกอบการที่นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระบบสหกิจศึกษา www.coop.nu.ac.th/info (ใช้ NU_Co-op 07-1 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมินสถานประกอบการโดยอาจารย์นิเทศ)

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) และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการทำโครงงานตามความจำเป็น

2.2.9 หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องประเมินรายงานของนิสิตสหกิจศึกษาในระบบสหกิจศึกษา www.coop.nu.ac.th/info (ใช้ NU_Co-op 07-3 แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวรโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา)

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 หัวข้อโครงงานที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
17) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
18) ควรจัดกิจกรรมให้นิสิตสหกิจศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทายได้ไตร่ตรอง ได้สร้างความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/ Job Supervisor)

1) เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนิสิตสหกิจศึกษา

2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3) ตรวจสาระรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

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

มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดให้คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร ต้นสังกัดของนิสิตสหกิจศึกษาจัดการอบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยนิสิตที่สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร จะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ซึ่งมีหัวข้อการอบรม ตัวอย่างเช่น

- การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา
- รับการถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทนจากสถานประกอบการ
- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการปรับตัวสู่วัฒนธรรมองค์กร
- ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
- กระบวนวิธีการจัดทำโครงงานคุณภาพ
- 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
- หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน

- อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตโดยใช้แบบฟอร์ม NU_Co-op 07-1 และ NU_Co-op 07-2 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินสภาพความพร้อมของสถานประกอบการและผลการปฏิบัติงานของนิสิต

- ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนิสิต คือ

-NU_Co-op 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

-NU_Co-op 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง)

-NU_Co-op 05 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

-NU_Co-op 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

- อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงงานหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และให้ข้อเสนอแนะ

6) การทำรายงาน

- นิสิตต้องทำรายงานพร้อม ๆ ไปกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการทำรายงานอาจเป็นโครงงานชื่อการศึกษา 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) การประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาฯ (CWIE) มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
1	กำหนดช่วงเวลาการจัดการประกวดระดับคณะ	**ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา** กุมภาพันธ์-มีนาคม
2	กำหนดช่วงเวลาการจัดการประกวดระดับมหาวิทยาลัย	**ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา** ปลายเดือนมีนาคม
3	รูปแบบการจัดการประกวดระดับมหาวิทยาลัย	**ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา** จัดในรูปแบบออนไซต์/ออนไลน์ (รอฟังประกาศในแต่ละปี)

ที่	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
4	จำนวนโควตาของคณะและวิทยาลัยที่จะจัดส่งผลงานประกวดระดับมหาวิทยาลัย	**ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา** จำนวนนิสิต CWIE 50 คน : 1 ผลงาน หากเหลือเศษเกิน 25 คน ให้นับเพิ่มเป็น 1 ผลงาน
5	การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร **ประเภทโครงงาน/ผลงานดีเด่น** **พิจารณาจากเอกสารแบบเสนอข้อมูล (Template) และ Oral Presentation** ประเภทที่ 4 นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น ประเภทที่ 5 นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์ที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น ประเภทที่ 6 นักศึกษาหลักสูตร CWIE ที่มีโครงงาน/ผลงานด้านนวัตกรรมดีเด่น ประเภทที่ 7 นักศึกษาหลักสูตร CWIE นานาชาติที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น	**ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา** ● คณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลตามเกณฑ์การประกวดระดับชาติ โดยคณะ/วิทยาลัย จัดส่งไฟล์มายัง E-mail : patchananans@nu.ac.th ภายในเดือนมีนาคม (วันที่ตามปฏิทินของปีการศึกษานั้นๆ) ดังนี้ 1. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อผลงานเข้าร่วมการประกวดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 2. แบบเสนอข้อมูล (Template) ในรูปแบบไฟล์ PDF (ไฟล์ Template จาก สป.อว. ในแต่ละปีการศึกษาสามารถ Download ได้จาก https://bit.ly/4paXB4j) หรือสแกน QR Code 3. ไฟล์ PDF สำเนาการประเมินจากสถานประกอบการ NU_Co-op 08-1 ● ผู้เข้าประกวดนำเสนอผลงานด้วยตนเอง 5 นาที คณะกรรมการซักถาม 3 นาที รูปแบบออนไซต์/ออนไลน์ (รอฟังประกาศในแต่ละปี)
6	การมอบรางวัลการประกวดระดับมหาวิทยาลัย	**ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา** 1. มอบเกียรติบัตรและเงินรางวัล **ประเภทที่ 4 - 6** คัดเลือกประเภทละ 8 รางวัล ได้รับเกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล ดังนี้ รางวัลชนะเลิศ 4,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 3,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 2,000 บาท รางวัลชมเชย (5 รางวัล) 1,000 บาท ***หมายเหตุ**

ที่	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
		รางวัลชนะเลิศ และรองชนะเลิศ อันดับ 1 และ 2 ส่งผลงานประกวดในระดับเครือข่ายประเภท Oral Presentation รางวัลชมเชย (5 รางวัล) ส่งผลงานประกวดในระดับเครือข่ายประเภท Poster Presentation
7	การมอบรางวัลการประกวดระดับมหาวิทยาลัย (ต่อ)	**<u>ประเภทที่ 7</u>** คัดเลือก 3 รางวัล ได้รับเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเงินรางวัล ดังนี้ รางวัลชนะเลิศ 4,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 3,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 2,000 บาท ***หมายเหตุ** ทุกรางวัล ส่งผลงานประกวดในระดับเครือข่ายประเภท Oral Presentation 2. มอบเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกผลงานที่คณะ/วิทยาลัยจัดส่งมาร่วมประกวด

4) การประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง

เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่าง โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นแม่ข่ายร่วมกับ 12 สถาบันในเครือข่ายฯ จะจัดงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่าง เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน CWIE ของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ในเครือข่ายฯ ตลอดจนสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนที่ร่วมจัดสหกิจศึกษาได้ตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งมองเห็นประโยชน์ที่ทุกฝ่ายได้รับจากการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา อีกทั้งเป็นการคัดเลือกผลงานของนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อส่งเข้าประกวดสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ ในงานวันสหกิจศึกษาไทยของทุกปี

4.1) ผู้มีสิทธิเสนอผลงาน

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

รายละเอียดการประกวดโครงการงานนิทรรศการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่าง

ที่	รายการ	รายละเอียด
1	กำหนดการจัดโครงการงานนิทรรศการ	● ต้นเดือนเมษายนของทุกปี
2	รูปแบบการจัดโครงการงานนิทรรศการ	● จัดการประกวดออนไซต์ ● มีการแสดงนิทรรศการ
3	กำหนดการส่ง	● ส่งโครงงาน/ผลงานดีเด่นประเภทที่ 4-7 ภายในเดือนมีนาคม (วันที่ตามปฏิทินของปีการศึกษานั้นๆ)
4	จำนวนโควตาการจัดส่งผลงานประกวดของแต่ละสถาบัน	● **โครงงาน/ผลงานดีเด่นประเภทที่ 4-7** Oral presentation รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ 1-3 ระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร Poster presentation รางวัลชมเชย 5 รางวัล ระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร ***<u>หมายเหตุ</u>** หากผลงานโปสเตอร์ที่ส่งเข้าประกวดในระดับเครือข่ายของแต่ละประเภทไม่ถึง 5 ผลงาน จะงดการจัดประกวดในประเภทนั้นๆ

ที่	รายการ	รายละเอียด
5	**การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผลงาน CWIE ดีเด่น ระดับเครือข่าย โครงงาน/ผลงานดีเด่น** **<u>รูปแบบ Oral presentation</u>** <u>ประเภทที่ 4</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น <u>ประเภทที่ 5</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์ที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น <u>ประเภทที่ 6</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE ที่มีโครงงาน/ผลงานด้านนวัตกรรมดีเด่น <u>ประเภทที่ 7</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE นานาชาติที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น	● คณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลตามเกณฑ์การประกวดระดับชาติ ประเภทที่ 4 – 7 โดยคณะ/วิทยาลัย จัดส่งไฟล์ที่ปรับปรุงตามที่คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยแนะนำ มายัง E-mail : cwie@nu.ac.th ภายในเดือนมีนาคม (วันที่ตามปฏิทินของปีการศึกษานั้นๆ) ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อผลงานเข้าร่วมการประกวดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 2. แบบเสนอข้อมูล (Template) ในรูปแบบไฟล์ PDF 3. ไฟล์ PDF สำเนาการประเมินจากสถานประกอบการ NU_Co-op 08-1 4. ไฟล์ PPT การนำเสนอผลงาน ● ผู้เข้าประกวดนำเสนอผลงานด้วยตนเอง ณ สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายฯ ● คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสาร การนำเสนอด้วยตนเอง 5 นาที และซักถาม 3 นาที
6	**การพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผลงาน CWIE ดีเด่น ระดับเครือข่าย โครงงาน/ผลงานดีเด่น** **<u>รูปแบบ Poster presentation</u>** <u>ประเภทที่ 4</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น <u>ประเภทที่ 5</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์ที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น <u>ประเภทที่ 6</u> นักศึกษาหลักสูตร CWIE ที่มีโครงงาน/ผลงานด้านนวัตกรรมดีเด่น	● คณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลตามเกณฑ์การประกวดระดับชาติ ประเภทที่ 4 – 6 โดยคณะ/วิทยาลัย จัดส่งไฟล์จัดส่งไฟล์ที่ปรับปรุงตามที่คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยแนะนำ มายัง cwie@nu.ac.th ภายในเดือนมีนาคม (วันที่ตามปฏิทินของปีการศึกษานั้นๆ) ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อผลงานเข้าร่วมการประกวดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 2. แบบเสนอข้อมูล (Template) ในรูปแบบไฟล์ PDF 3. ไฟล์ PDF สำเนาการประเมินจากสถานประกอบการ NU_Co-op 08-1

ที่	รายการ	รายละเอียด
		4. ไฟล์ PPT การนำเสนอผลงาน ● มหาวิทยาลัยจะนำโปสเตอร์ที่นิสิตส่งไฟล์มาให้ก่อนหน้าให้นิสิตติดตั้งในวันงาน (เม.ย.) ● ผู้เข้าประกวดนำเสนอผลงานด้วยโปสเตอร์ ณ บริเวณแสดงนิทรรศการ สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายฯ ● คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสาร การนำเสนอด้วยตนเอง 5 นาที และซักถาม 3 นาที *** <u>หมายเหตุ</u>** สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายฯ ที่เป็นเจ้าภาพจัดโครงการงานนิทรรศการฯ จะกำหนดขนาดและออกแบบโปสเตอร์ในแต่ละปี
7	การมอบรางวัล	**<u>รูปแบบ Oral presentation</u>** **ประเภทที่ 4 – 7** คัดเลือกประเภทละ 3 รางวัล ได้รับเกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล ดังนี้ รางวัลชนะเลิศ 3,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 2,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 1,000 บาท รางวัลชนะเลิศในแต่ละประเภทเป็นผลงานที่ส่งต่อเพื่อเข้าร่วมประกวดในระดับชาติต่อไป **<u>รูปแบบ Poster presentation</u>** **ประเภทที่ 4 – 6** คัดเลือกประเภทละ 3 รางวัล ได้รับเกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล ดังนี้ รางวัลชนะเลิศ 1,500 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 1,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 500 บาท ***<u>หมายเหตุ</u>** มอบเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกผลงานที่สถาบันส่งเข้าร่วมประกวด

COMPETITION JOURNEY

1. คณะคัดเลือกผลงาน **CWIE** ดีเด่นระดับคณะ ตามจำนวนโควตาที่กำหนด **(50** คน ต่อ **1** ผลงาน
   โครงงาน/ผลงานดีเด่น 4 ประเภท

2. คณะส่งแบบฟอร์มสรุปรายชื่อผลงาน + แบบเสนอข้อมูล **(Template)** + สำเนา **NU_Co-op 08-1** มายัง กบศ.
   ภายในสัปดาห์สุดท้ายก่อนประกวด

3. นิสิตนำเสนอผลงานด้วยตนเองโดยใช้ **PPT 5** นาที กรรมการซักถาม **3** นาที
   การประกวดผ่านระบบออนไลน์

4. การประกวดประเภทที่ **4-7** ผู้ชนะเลิศอันดับที่ **1-3** จะได้ประกวดต่อในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง ประเภท **Oral Presentation**
   ต้นเดือน เม.ย. ของทุกปี ณ สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายฯ เจ้าภาพ

5. การประกวดประเภทที่ **4-6** ผู้ได้รับรางวัลชมเชย จะได้ประกวดต่อในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง ประเภท **Poster Presentation**
   ต้นเดือน เม.ย. ของทุกปี ณ สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายฯ เจ้าภาพ

COMPETITION JOURNEY

6 ผู้เข้าประกวดประเภท **Oral Presentation** หากได้รับรางวัลชนะเลิศจะมีโอกาสประกวดต่อในระดับชาติต่อไป **ม.นเรศวร พานิสิตไปนำเสนอผลงานระดับชาติ ณ สป.อว. กรุงเทพฯ ประมาณ กลางเดือน พ.ค.**

7 หากได้รับคัดเลือกรางวัลระดับชาติจะต้องเข้ารับรางวัลระดับชาติในงาน **CWIE DAY** ในวันที่ **6** มิถุนายน ของทุกปี **จัดขึ้น ณ เครือข่าย CWIE ภูมิภาคที่เป็นเจ้าภาพ**

หมายเหตุ

ผู้เข้าร่วมการประกวดระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่ายฯ และระดับชาติจะได้รับเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์ทุกผลงาน

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 ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (CWIE) ในแต่ละปีการศึกษา

วัน/เดือน ของปีการศึกษานั้นๆ	รายการ
มิ.ย. – ต.ค.	ภาคการศึกษาที่ 1ออกปฏิบัติงาน CWIE ณ สถานประกอบการ เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับคณะ/วิทยาลัยกำหนด)
พ.ย. – มี.ค.	ภาคการศึกษาที่ 2 ออกปฏิบัติงาน CWIE ณ สถานประกอบการ เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับคณะ/วิทยาลัยกำหนด)
กลางเดือน ก.พ.	คณะ/วิทยาลัย เสนอบุคคลและสถานประกอบการเข้าร่วมประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย (ประเภทบุคคลและสถานประกอบการ) ดังนี้ ประเภทที่ 8 คณาจารย์นิเทศหลักสูตร CWIE ดีเด่น ประเภทที่ 9 ผู้นิเทศงานหลักสูตร CWIE ในสถานประกอบการดีเด่น ประเภทที่ 10 ผู้บริหารหลักสูตร CWIE ในสถานศึกษาดีเด่น ประเภทที่ 11 ผู้ปฏิบัติงานหลักสูตร CWIE ในสถานศึกษาดีเด่น ประเภทที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานหลักสูตร CWIE ในสถานประกอบการดีเด่น ประเภทที่ 13 สถานประกอบการขนาดใหญ่ดำเนินการหลักสูตร CWIE ดีเด่น ประเภทที่ 14 สถานประกอบการขนาดกลางดำเนินการหลักสูตร CWIE ดีเด่น ประเภทที่ 15 สถานประกอบการขนาดเล็กดำเนินการหลักสูตร CWIE ดีเด่น
ปลายเดือน ก.พ.	จัดการประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย (ประเภทบุคคลและสถานประกอบการ)

วัน/เดือน ของปีการศึกษานั้นๆ	รายการ
กลางเดือน มี.ค.	คณะ/วิทยาลัย ส่งผลงานนิสิตเข้าร่วมประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย (ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา) ดังนี้ ประเภทที่ 4 นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น ประเภทที่ 5 นักศึกษาหลักสูตร CWIE สาขาวิชาสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์ที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น ประเภทที่ 6 นักศึกษาหลักสูตร CWIE ที่มีโครงงาน/ผลงานด้านนวัตกรรมดีเด่น ประเภทที่ 7 นักศึกษาหลักสูตร CWIE นานาชาติที่มีโครงงาน/ผลงานดีเด่น
ปลายเดือน มี.ค.	จัดการประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย (ประเภทโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา)
ปลายเดือน มี.ค.	มหาวิทยาลัยส่งผลงานเข้าร่วมประกวด CWIE ดีเด่น ระดับเครือข่ายCWIE ภาคเหนือตอนล่าง
ต้นเดือน เม.ย.	เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่างจัดประกวด CWIE ดีเด่นระดับเครือข่าย (โครงการงานนิทรรศการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่าง)
กลางเดือน เม.ย.	เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่างส่งผลงานเข้าร่วมประกวดระดับชาติ

<u>หมายเหตุ</u>

1. คณะ/วิทยาลัยสามารถจัดส่งนิสิตไปปฏิบัติงาน CWIE ณ สถานประกอบการได้ในช่วงต้นเดือนตามปฏิทินการดำเนินงาน CWIE ในแต่ละปีการศึกษา โดยขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของคณะ/วิทยาลัย
2. การจัดส่งนิสิตไปปฏิบัติงาน CWIE ณ สถานประกอบการก่อนการลงทะเบียนไม่ส่งผลกระทบต่อประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิต เนื่องจากสิทธิการคุ้มครองนิสิตนั้นคุ้มครองตลอดทั้งปีการศึกษา และสิทธิบัตรทองของนิสิตสามารถเข้ารับการบริการได้ในโรงพยาบาลภาครัฐทั่วทุกพื้นที่ในประเทศ
3. กำหนดวันในปฏิทินอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4.6 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
1. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดเข้าเป็นนิสิตสหกิจศึกษา - ภาควิชา/สาขาเป็นผู้ทำการคัดเลือก	รับนิสิตสหกิจศึกษาและคัดเลือกคุณสมบัติ
2. สถานประกอบการ - เสนอรายละเอียดของตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ รวมทั้งอัตราค่าตอบแทน/สวัสดิการให้แก่คณะทราบล่วงหน้า	เสนองานและค่าตอบแทน/สวัสดิการนิสิต
3. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก - สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ - ประกาศผลการคัดเลือกนิสิต	ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก
4. นิสิตสหกิจศึกษา - ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป	ลงทะเบียน
5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการ นิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ - จัดอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	อบรมเรื่องการเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - แจ้งนิสิตสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ	แจ้งนิสิตให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ
7. สถานประกอบการ - ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นิสิตในเรื่องต่าง ๆ เช่น ระเบียบข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความปลอดภัยในการที่ทำงาน ฯลฯ - พนักงานพี่เลี้ยงจะต้องแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้นิสิตทราบ - พนักงานพี่เลี้ยงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนิสิตให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่เกี่ยวข้องกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ	ปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
8. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศนิสิต	นิเทศนิสิต
9. คณะ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - จัดกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาสัมภาษณ์นิสิตถึงปัญหาต่างๆ จัดสัมมนาให้นิสิตแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันที่คณะ/สาขาวิชาต้นสังกัด	กิจกรรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ
10. คณะ - ประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก 1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 2. ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ 3. การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตก่อนและหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ประเมินผล สรุปผล

บทที่ 5
การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

5.1 หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)

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

1. นิสิตสหกิจศึกษาติดต่อคณะต้นสังกัดเพื่อแจ้งความจำนงในการโอนย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ไปยังโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้กับสถานประกอบการที่นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. คณะรวบรวมเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนิสิตสหกิจศึกษาและรายชื่อโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้กับสถานประกอบการที่นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งไปยังหน่วยประกันสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรในการดำเนินการโอนย้ายสิทธิ
3. เมื่อโรงพยาบาลดำเนินการย้ายสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตติดต่อคณะเพื่อรับเอกสารการย้ายสิทธิและให้นำเอกสารนี้ติดตัวไปกับนิสิตในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วิธีการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) เมื่อเจ็บป่วย

1. เจ็บป่วยทั่วไป

เข้ารับการรักษาพยาบาลที่หน่วยบริการปฐมภูมิก่อนทุกครั้ง แจ้งความจำนงขอใช้สิทธิพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ 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 เข้ารับการรักษากับหน่วยบริการของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมโครงการที่อยู่ใกล้ที่สุด แจ้งความจำนงขอใช้สิทธิพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

หมายเหตุ : กรณีฉุกเฉิน สามารถเข้ารับบริการที่หน่วยบริการอื่นที่เข้าร่วมโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า นอกเหนือหน่วยบริการประจำได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

3. กรณีอุบัติเหตุ

ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการทางการแพทย์ที่หน่วยบริการอื่นนอกเหนือหน่วยประจำครอบครัวได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- **กรณีได้ประสบอุบัติเหตุทั่วไป**

ควรเข้ารับการรักษายังหน่วยบริการของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมโครงการฯ และอยู่ใกล้ที่สุด แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิพร้อมแสดงเอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

- **กรณีประสบภัยจากรถ**

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

ติดต่อสายด่วน สปสช. 1330 เพื่อประสานหาเตียงรองรับ ในการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพต่อเนื่อง

หากมีความเสียหายเกินค่าเสียหายเบื้องต้น ให้ผู้ป่วยสำรองจ่ายแล้วไปรับคืนจากบริษัทประกันภัยของคู่กรณี (กรณีได้ข้อยุติว่ารถของคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด)

หมายเหตุ : ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ไม่ได้กำหนดให้โรงพยาบาลเรียกเก็บแทนผู้ประสบภัย

การส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง

เข้ารับการรักษา ณ หน่วยบริการตามสิทธิหลักประกันสุขภาพ

แจ้งความจำนงเพื่อขอใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารการย้ายสิทธิ

หากการรักษาพยาบาลครั้งนั้นเกินศักยภาพของหน่วยบริการปฐมภูมิ หน่วยบริการปฐมภูมิจะพิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยบริการที่มีศักยภาพที่สูงกว่าตามภาวะความจำเป็นของโรค

☏ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

5.2 หลักประกันสวัสดิภาพนิสิตผู้ประสบภัยมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในสวัสดิภาพของนิสิต กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุในขณะที่ดำรงสถานภาพอยู่ในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุตลอดระยะเวลาที่นิสิตดำรงสถานภาพนิสิตในมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ

ต้องเป็นผลเสียหายจากอุบัติเหตุ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย แต่ไม่รวมถึงความจงใจหรือเจตนาของนิสิต หรือจากการกระทำผิดกฎหมายอาญา ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ

2. อัตราค่าคุ้มครองนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

รายการความช่วยเหลือ	จำนวนเงินช่วยเหลือ
	ระดับปริญญาตรี
1. สูญเสียชีวิต อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	150,000.-
2. สูญเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการถูกฆาตกรรมหรือโรคภัยไข้เจ็บ	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. สูญเสียความสามารถในการสืบพันธ์จากอุบัติเหตุ	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 จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	15,000.-
13. ค่าชดเชยอุบัติเหตุ กรณีผู้ป่วยใน (อย่างน้อย 2 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 วัน)	150/วัน
14. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป	ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบ

3. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย

1) กรณีประสบอุบัติเหตุจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้สิทธิ์จากพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ก่อน

2) หากใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 เต็มแล้วให้นิสิตขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากเงินกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

3) หากนิสิตไม่ได้ประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 หรือไม่มีใบอนุญาติขับขี่หรือประสบอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากรถป๊อปหรือรถสกู๊ดเตอร์นิสิต ไม่มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือค่า

รักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตหรือนิสิตจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในเบื้องต้น 15,000.- บาท ก่อน แล้วจึงขอรับเงินช่วยเหลือส่วนที่เกินได้จากมหาวิทยาลัย

4) หากประสบอุบัติเหตุนอกเหนือจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ให้เข้ารับการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลใดก็ได้และนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

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 ห้องงานบริการและสวัสดิการ 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 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน) ขอความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงและจัดส่งกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนิสิตมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นิสิตใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

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 ให้เพิ่มขนาดและรูปแบบตามความเหมาะสม

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 เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหารายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับ)

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

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

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

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์

- เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

3. เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

1) บทนำ ประกอบด้วย

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

2) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดที่นิสิตปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

3) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงงานที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

*** <u>หมายเหตุ</u>** รูปแบบการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่นิสิตสหกิจศึกษา ทั้งนี้คณะสามารถกำหนดให้นิสิตเพิ่มเติมเนื้อหาต่างๆ ได้ตามที่คณะพิจารณาเห็นเหมาะสม

6.2 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานของนิสิตสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงนำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนิสิตสหกิจศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาต่อไป โดยสามารถดูตัวอย่างได้ทาง https://bit.ly/3YCVoUb หรือสแกน QR Code

ภาคผนวก :

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสามารถดาวน์โหลดจาก https://bit.ly/4ql1CUw
หรือสแกน QR Code

ภาคผนวก ข ข้อมูลการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร งานส่งเสริมการจัดการศึกษา กองบริการการศึกษา โทร. 0-5596-8317 E-mail: cwie@nu.ac.th