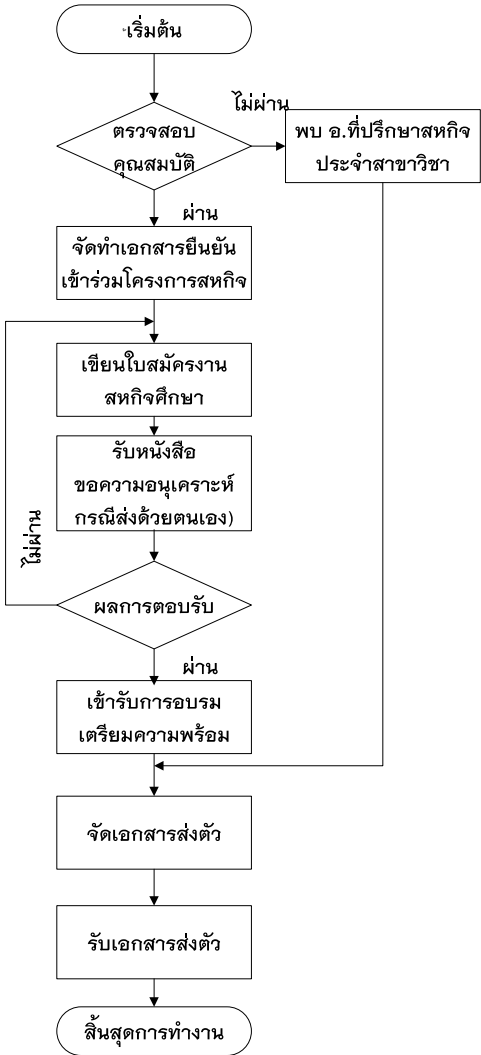
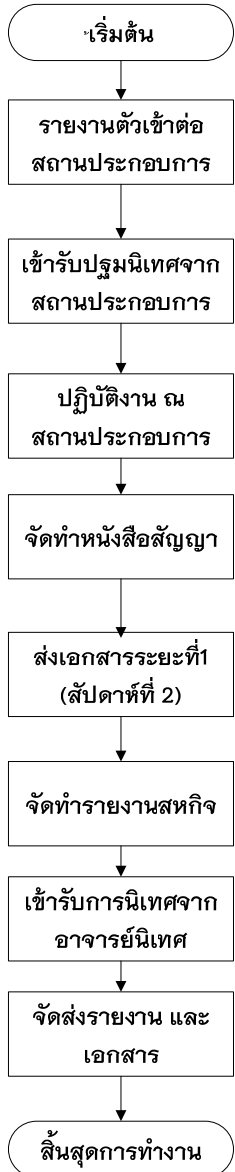


ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

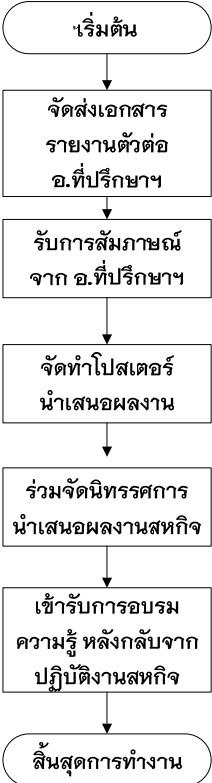
ขั้นตอนที่ 1 ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผังการทำงาน	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่ใช้
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบ คุณสมบัติ} Check -- ไม่ผ่าน --> Meet[พบ อ.ที่ปรึกษาสหกิจ ประจำสาขาวิชา] Check -- ผ่าน --> Prepare[จัดทำเอกสารยืนยัน เข้าร่วมโครงการสหกิจ] Prepare --> Write[เขียนใบสมัครงาน สหกิจศึกษา] Write --> Receive[รับหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ กรณีส่งด้วยตนเอง] Receive --> Result{ผลการตอบรับ} Result -- ไม่ผ่าน --> Receive Result -- ผ่าน --> Training[เข้ารับการอบรม เตรียมความพร้อม] Training --> PrepareDoc[จัดเอกสารส่งตัว] PrepareDoc --> ReceiveDoc[รับเอกสารส่งตัว] ReceiveDoc --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูประกาศผลนักศึกษาที่ผ่านคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำภาคเรียน ที่สาขาวิชาประกาศแจ้งให้ทราบ นักศึกษารายใดผ่านให้ดำเนินการข้อ 2 ต่อ หากไม่ผ่านการคัดเลือกให้ติดต่อ อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา 2. ยืนยันการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาต่อ อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา โดยใช้แบบฟอร์ม FM09-01 3. เสนอหน่วยงานเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจ (ถ้ามี) โดยยื่นเอกสารให้ อ. ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา หรืออาจพิจารณาจากทำเนียบสถานประกอบการของสาขาวิชา 4. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเสนอ อ.ที่ปรึกษาสหกิจประจำสาขาวิชา 5. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จาก อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา (กรณีนำส่งด้วยตนเอง) 6. รวบรวมผลการตอบรับจากบริษัทระหว่างนี้อาจมีการเรียกสัมภาษณ์งาน ดูจากบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ หรือสาขาวิชา หรือเว็บไซต์สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 กรณีตอบรับให้ดำเนินการข้อ 6 ต่อไป 6.2 กรณีไม่ตอบรับ ดำเนินการข้อ 3 7. จัดทำเอกสารยินยอมจากผู้ปกครอง เสนอ อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา 8. เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 9. รับจดหมายส่งตัว จาก อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM09-01) 2. เอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แบบเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจ (ถ้ามี) 2.2 ใบคำร้องขอฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา 2.3 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) 2.4 สำเนาระเบียงการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ กรณีนักศึกษาหลายคนประสงค์ฝึกปฏิบัติงานที่เดียวกันให้ยื่นเอกสารพร้อมกันและใช้เอกสาร 2.1 และ 2.2 เดียวกัน และนำส่ง อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ (กรณีนำส่งด้วยตนเอง) 4. หนังสือตอบรับ / ตอบปฏิเสธ (FM09-15) 5. หนังสือยินยอมการเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง และนักศึกษามาจำนวน 1 ชุด รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 ภาพ ส่งมอบให้ อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 6. แฟ้มเอกสารหนังสือส่งตัวประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 6.1 หนังสือส่งตัว (1 ฉบับ / สถานประกอบการ) 6.2 ใบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 6.3 แบบประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM09-14) 6.4 แบบประเมินสำหรับผู้บริหาร/หน่วยงานบุคลากร 6.5 แบบประเมินสำหรับพนักงานที่เลี้ยง <p>เอกสารข้อ 6.2-6.5 นักศึกษาจัดทำบรรจุลงในซองน้ำตาลมีลาเบล ส่งมอบให้ อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อย ณ วันที่รับหนังสือส่งตัว ข้อ 6.1</p>

ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ฝั่งการทำงาน	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่ใช้
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รายงานตัวเข้าสู่ต่อสถานประกอบการ] B --> C[เข้ารับปฐมนิเทศจากสถานประกอบการ] C --> D[ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ] D --> E[จัดทำหนังสือสัญญา] E --> F[ส่งเอกสารระยะที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2)] F --> G[จัดทำรายงานสหกิจ] G --> H[เข้ารับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศ] H --> I[จัดส่งรายงาน และเอกสาร] I --> J([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานตัวเข้าสู่สถานประกอบการ พร้อมยื่นเอกสารส่งต่อพนักงานพี่เลี้ยง 2. เข้ารับการปฐมนิเทศจากสถานประกอบการ 3. ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด 4. จัดทำหนังสือสัญญาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (หากสถานประกอบการไม่มีความประสงค์ไม่ต้องดำเนินการจัดทำ) 5. ส่งเอกสารระยะที่ 1 ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจ 6. จัดทำรายงานตามคำแนะนำจาก พนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ 7. เข้ารับการนิเทศงานนักศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา 8. จัดส่งรายงานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 13-15 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มเอกสารส่งตัวนักศึกษาสหกิจ 2. หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกฯ (FM09-08) 3. ส่งเอกสารระยะที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเอกสารประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก (FM09-03) 3.2 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจ (FM09-04) 3.3 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานฯ (FM09-05) 3.4 แบบแจ้งรายละเอียดงานฯ (FM09-13) เอกสารข้อ 3.1-3.4 นศ.จะต้องดำเนินการจัดส่งทางระบบการเรียนการสอน LMS ภายในสัปดาห์ที่ 2 สำหรับตัวจริง ให้บรรจุลงในช่องน้ำตาลมีลาเบลติดหน้าซอง ส่งมอบให้อาจารย์นิเทศในครั้งแรกที่เข้ารับการนิเทศงาน 4. รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 5. แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงาน (FM09-06) ภายในสัปดาห์ที่ 13-15 <ol style="list-style-type: none"> เอกสารข้อ 4-5 บรรจุลงในช่องน้ำตาลมีลาเบลส่งมอบให้อาจารย์นิเทศในครั้งสุดท้ายของการนิเทศงาน

ขั้นตอนที่ 3 หลังกลับจากฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผังการทำงาน	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่ใช้
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดส่งเอกสาร รายงานตัวต่อ อ.ที่ปรึกษาฯ] B --> C[รับการสัมภาษณ์ จาก อ.ที่ปรึกษาฯ] C --> D[จัดทำโปสเตอร์ นำเสนอผลงาน] D --> E[ร่วมจัดนิทรรศการ นำเสนอผลงานสหกิจ] E --> F[เข้ารับการอบรม ความรู้ หลังกลับจาก ปฏิบัติงานสหกิจ] F --> G([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดส่งเอกสารรายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาศึกษาประจำสาขาวิชา 2. รับการสัมภาษณ์ประสบการณ์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจาก อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา 3. จัดทำ โปสเตอร์นำเสนอผลงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4. ร่วมจัดนิทรรศการนำเสนอผลงาน 5. เข้ารับการอบรมให้ความรู้หลังกลับจากฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานฯ (FM09-07) 1.2 แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้บริหาร 1.3 แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับพนักงานที่เลี้ยง 1.4 แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับนักศึกษา <p>ให้นักศึกษาบรรจุลงในซองน้ำตาลมีลากลิตติดหน้าซอง</p>