

อาคารสหกิจศึกษา
Cooperative Education Building

ส่งประตูสู่สถานประกอบการ
นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาค 1/2564

ลำดับ	เรื่อง
1	แจ้งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2	การลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา และ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
3	การรับหนังสือส่งตัว
4	การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5	ข้อแนะนำในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6	การส่งเอกสารสหกิจศึกษา
7	การนิเทศงาน
8	สิ่งที่ต้องปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
9	การประกันอุบัติเหตุ
10	การส่งรายงานสหกิจศึกษา

1.ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษา 1/2564

เปลี่ยนแปลงระยะเวลา

14 มิถุนายน – 10 กันยายน 2564

เฉพาะหลักสูตรนวัตกรรมเกษตร สหกิจต่อเนื่อง ภาค 1-2/2564

14 มิถุนายน – 17 ธันวาคม 2564



2. การลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ดูรายละเอียดที่ไฟล์เรื่องแจ้ง ศบศ.

1. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะแจ้งชื่อนักศึกษาเพื่อลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาไปยังศูนย์บริการการศึกษา นักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนเอง แต่ ต้องตรวจสอบการลงทะเบียน รหัสวิชา ให้ถูกต้อง และ ชำระค่าลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อในข่าวศูนย์สหกิจฯ หากมีข้อผิดพลาด ให้รีบแจ้งศูนย์สหกิจศึกษา

2. นักศึกษาที่มีภาระหนี้สินกับมหาวิทยาลัย (เช่น ค่าลงทะเบียน /ค่าหอ/ค่าน้ำ ไฟฟ้า) นักศึกษาต้องชำระให้เสร็จสิ้น แล้วนำใบเสร็จไปแจ้งที่ศูนย์บริการการศึกษา หลังจากนั้น ศบศ. จึงจะลงทะเบียนให้

3. นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ภาค 1/2564 ต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในภาคการศึกษา ที่ 1/2564 ตามกำหนดของ ศูนย์บริการการศึกษา

* นักศึกษาที่ยื่นคำร้องสหกิจล่าช้า จะแจ้งลงทะเบียนเมื่อ

GPAX =2.00 แล้ว เมื่อเกรดออกแล้ว ให้รีบแจ้งที่พีคณิตย์

ส่วนเรื่องหน่วยงานให้ประสานกับพีสหกิจที่ดูแลหลักสูตรค่ะ

3. การรับหนังสือส่งตัว

จันทร์ที่ 3 และ พุธที่ 5 พฤษภาคม 2564

ให้ส่งตัวแทนมารับหนังสือส่งตัว ไม่ต้องมาทุกคน รับแทนเพื่อนได้ค่ะ
หากนักศึกษามีความประสงค์ให้ส่งทางไปรษณีย์
ให้ติดต่อพี่ภคนิตย์ โทร. 0-7547-6307 ค่ะ

4. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. วันที่ 11 – 14 พฤษภาคม 2564

ให้นักศึกษาโทรศัพท์ติดต่อเพื่อรายงานตัวกับสถานประกอบการ

หน่วยงานไหนไปมากกว่า 1 คน ให้มีตัวแทนโทรไปไม่ต้องโทรทุกคน

2. กรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการ (ใน Google Form)



วันรายงานตัว



ใส่ชุดนักเรียน ตรงต่อเวลา

เอกสาร หนังสือส่งตัวและแบบประเมิน



ซองขาว - หนังสือส่งตัว
(สถานประกอบการละ 1 ซอง)



ซองน้ำตาล - เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา
(แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - 1 คน/1ซอง)



5. ข้อเสนอแนะในการไปรายงานตัว

- * นักศึกษาต้องโทรศัพท์นัดหมายวันเวลา/สถานที่ ในการรายงานตัวกับผู้ประสานงานของหน่วยงาน
- * ควรศึกษาเส้นทาง ระยะเวลา จากที่พักไปยังสถานประกอบการล่วงหน้า
- * ควรเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น รูปถ่าย บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน Transcript เอกสาร ตำราเรียน ไปด้วย
- * Save เบอร์โทรศัพท์ที่สำคัญไว้ เช่น พี่เลี้ยง , สถานประกอบการ, สถานที่ตำรวจ ,โรงพยาบาล ในท้องถิ่นนั้น
- * **อย่าเดินทางในยามวิกาล (เย็น , ค่ำ) อย่าเชื่อคนแปลกหน้า**
- * **ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน Covid-19 ของจังหวัดนั้น ๆ**
- * หนังสือส่งตัว(ซองสีขาว) มอบให้กับผู้ที่นักศึกษาไปรายงานตัววันแรก
- * เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา (ซองสีน้ำตาล) มอบให้พนักงานที่ปรึกษา
ในวันที่เข้าทำงานในแผนกแล้ว

6. กำหนดการส่งเอกสารสหกิจศึกษา

เอกสาร	ระยะเวลาที่ส่ง
แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก	บันทึกข้อมูลในระบบ
แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน	สัปดาห์ที่ 3 นับจากเริ่มปฏิบัติงาน
แบบแจ้งโครงสร้างการปฏิบัติงาน	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานฯ	
บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	บันทึกได้ถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ภายใน 3 วัน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
รายงานสหกิจศึกษา	-ส่งตามที่อาจารย์กำหนด -เมื่อผ่านการอนุมัติจากอาจารย์แล้ว ให้ upload file ส่งศูนย์สหกิจ

นักศึกษาบัณฑิตศึกษา

<http://ced.wu.ac.th> ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา

ภายใน 3 สัปดาห์แรก

ช่วงระหว่างสหกิจศึกษา

ข้อมูลเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

- บันทึกลงเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา
- Google Maps ที่อยู่สถานประกอบการ
- รายงานแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
- รายงานแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา
- รายงานแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- รายงานแบบแจ้งโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา
- รายงานแบบแจ้งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3 สัปดาห์
แรก

บันทึกเป็น
ระยะ ถึงสิ้นสุด
การปฏิบัติงาน

7. การนิเทศงานสหกิจศึกษา



อาจารย์จะนิเทศงาน ช่วงเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม 2564
(ด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ทางโทรศัพท์)
ศูนย์สหกิจศึกษา ฯ จะโทรแจ้งพนักงานที่ปรึกษาหรือนักศึกษา
เพื่อนัดหมายการนิเทศงาน

8. สิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นสหกิจศึกษา

1. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สถานประกอบการ ประเมิน) ภายใน 3 วัน หลังสิ้นสุด นักศึกษานำส่งเอง หรือ สถานประกอบการส่งไปรษณีย์
2. ทำแบบสอบถามออนไลน์ ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุด
3. นำเสนอผลการปฏิบัติงาน - ตามเวลาที่สำนักวิชากำหนด
4. ส่งรายงานให้อาจารย์ ตามเวลาที่สำนักวิชากำหนด
5. ส่ง รายงาน และ Ppt. นำเสนอ ให้ศูนย์สหกิจศึกษา (Upload File PDF ดูรายละเอียดที่ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา)

9. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

คุ้มครองกรณีบาดเจ็บเนื่องจากอุบัติเหตุ

(ค่ารักษาพยาบาล 12,000 บาท/ครั้ง)

หลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
2. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)
3. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)
4. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรนักศึกษา

* **รับการรักษายาบาลได้โรงพยาบาล
ของรัฐ โรงพยาบาลเอกชน และคลินิก**

* **ให้นักศึกษาสำรองจ่ายค่า
รักษายาบาล และมาเบิกค่า
รักษายาบาลได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนด**

นักศึกษาติดต่อเบิกเงิน

ค่ารักษาพยาบาลได้ที่

คุณวิมลลักษณ์ ธีรวัจน์

งานบริการสวัสดิการ







ส่วนกิจการนักศึกษา

โทร. 0-7567-3147

082-2961536

10. การส่งรายงานสหกิจศึกษา

ดูรายละเอียดที่ไฟล์การเขียนรายงาน

 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (อาจารย์นิเทศ)	 ส่งเป็นเล่มรายงาน / ไฟล์ (ตามตกลงกับอาจารย์)
 พนักงานที่ปรึกษา	 ส่งเป็นเล่มรายงาน / ไฟล์ (ตามตกลงกับหน่วยงาน)
 ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนา อาชีพ	 upload ไฟล์PDF (ดูลิงค์ที่ ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา http://ced.wu.ac.th/coopwu/)

สรุปกิจกรรมสหกิจศึกษา ภาค 1/2564

วันที่	กิจกรรม
11 – 14 พฤษภาคม 2564	โทรศัพท์รายงานตัวกับสถานประกอบการ
14 มิถุนายน 2564	วันเริ่มปฏิบัติงาน
14 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2564 (3 สัปดาห์แรก)	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในระบบ สารสนเทศสหกิจศึกษา
เดือน กรกฎาคม – สิงหาคม 2564	อาจารย์เข้านิเทศงานสหกิจศึกษา
2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดสหกิจศึกษา	นักศึกษาส่งรายงานให้พนักงานที่ปรึกษา
1 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษาประเมินผล
10 กันยายน 2564	วันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน
13 - 15 กันยายน 2564	ศึกษานำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาทำแบบสอบถาม
13 กันยายน 2564 เป็นต้นไป	กิจกรรมสัมมนาหลังกลับและส่งรายงาน (ตามที่สำนักวิชากำหนด)

ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี เดินทางโดยสวัสดิภาพ เก็บเกี่ยวประสบการณ์สหกิจศึกษา เป็นแนวทางในชีวิตการทำงานในอนาคต

รักษาสุขภาพด้วยค่ะ ด้วยรักและเป็นห่วง

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทร. 0-7547-6307 (พี่ปิ่น) , 0-7547-6305 (พี่บ๊อบ, พี่ก้อย) , 0-7547-6302(พี่โสม) ,
0-7547-6303 (พี่เซ็ด, พี่ใหม่) , 0-7547-6304(พี่ฝน)

โทรสาร 0-7547-6306

Email: coop@wu.ac.th <http://coop@wu.ac.th>

Facebook: สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

