



Coop.Ed.
Cooperative Education and Career Development
Walailak University

อาคารสหกิจศึกษา
Cooperative Education Building

ส่งประตูสู่สถานประกอบการ
นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2564

กิจกรรมส่งประตูสู่สถานประกอบการ

เรื่อง	วิทยากร
โอวาทจากรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ผศ.ดร. ผดุงศักดิ์ สุขสอาด (วีดิทัศน์)
โอวาทจากผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและ พัฒนาอาชีพ	อาจารย์ ดร. อัจฉรินทร์ เตโชพิศาลวงศ์ (วีดิทัศน์)
การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	นายเอกราช แก้วเขียว (วีดิทัศน์)
การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา การส่งเอกสารสหกิจศึกษา ข้อควรปฏิบัติขณะปฏิบัติงาน	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (บรรยาย)

ลำดับ	หัวข้อการบรรยาย
1	แจ้งระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2	การลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา และ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
3	การติดต่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4	การรับหนังสือส่งตัว
5	การเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6	การส่งเอกสารสหกิจศึกษา
7	การนิเทศงาน
8	สิ่งที่ต้องปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
9	การประกันอุบัติเหตุ
10	การส่งรายงานสหกิจศึกษา
11	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษา 2/2564

V1 : 20 กันยายน 2564 – 7 มกราคม 2565 (16 สัปดาห์)

V2 : 18 ตุลาคม 2564 – 7 มกราคม 2565 (12 สัปดาห์)

V3 : 11 ตุลาคม – 30 ธันวาคม 2564 (12 สัปดาห์)

V4 : 20 กันยายน 2564-12 พฤศจิกายน 2564 (8 สัปดาห์ ในหน่วยงาน)

และ 15 พฤศจิกายน 2564 – 7 มกราคม 2565 (8 สัปดาห์ ใน มวล.)



2. เรื่องแจ้งจากศูนย์บริการการศึกษา

การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ดูรายละเอียดที่เอกสารศูนย์บริการการศึกษา

1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ และรหัสวิชา ตามรายชื่อของศูนย์สหกิจ
2. การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

*ศูนย์บริการการศึกษาจะดำเนินการลงทะเบียนฯ ให้นักศึกษาใน วันที่ 13-19 กันยายน 2564 นักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนเอง

*นักศึกษาตรวจสอบการลงทะเบียน วันที่ 21 กันยายน 2564 เป็นต้นไป

*นักศึกษาที่มีภาระหนี้สิน จะต้องจัดการให้เรียบร้อย จึงจะลงทะเบียนให้

3. กำหนดวันชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้จากระบบ และนำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ทุกธนาคาร (ตามใบแจ้งหนี้) ตามปฏิทินการศึกษา / หรือชำระได้ตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนฯถึงตามประกาศของมหาวิทยาลัย

4. นักศึกษาเข้าไป ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2564 หากมีปัญหาให้ติดต่องานทะเบียนนักศึกษา โทร. 075-673111 (พีรณัฐลักษณ์)
5. นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2/2564 ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาทุกคน ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2564
6. หากเงินค่าประกันเหลือไม่ถึง 2,000 นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ส่วนการเงินและบัญชีก่อนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
7. นักศึกษابันทึกและตรวจสอบสถานที่จัดส่งเอกสารให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน มีเอกสารติดกลับในแต่ละภาคการศึกษาจำนวนมาก เนื่องจากกรอกสถานที่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
8. ระวังเรื่องการสะกดคำอ่านชื่อให้ถูกต้อง ภาคการศึกษาที่ผ่านมามีสะกดผิดจำนวนมาก

9. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วอย่าลืมเข้าไป ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาด้วย
10. หากยื่นคำร้องขอสำเร็จแล้วไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไป
11. นักศึกษาจะได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเพื่อนำไปใช้สมัครงาน หลังจากผลการศึกษาครบ อย่างน้อย 1 เดือน ครึ่ง
12. นักศึกษาสามารถติดตามเรื่อง พิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้ทาง web ศูนย์บริการการศึกษา

3. การติดต่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. วันที่ 26 – 31 สิงหาคม 2564

ให้นักศึกษาติดต่อรายงานตัวกับสถานประกอบการ
หน่วยงานไหนไปมากกว่า 1 คน

ให้มีตัวแทนโทรไป ไม่ต้องโทรทุกคน

2. กรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มแจ้งผลการติดต่อสถาน
ประกอบการ และรับหนังสือส่งตัว (ทุกคน)
(ใน Google Form)

3.1 ให้นักศึกษาติดต่อรายงานตัวกับผู้ประสานงาน วันที่ 26-31 สิงหาคม

ค้นหาข้อมูลสถานประกอบการของตนเองที่

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

ข้อมูลสถานประกอบการ

รหัสสถานประกอบการ : 913

ชื่อสถานประกอบการภาษาไทย : บริษัท ซีพีโก้ จำกัด (มหาชน)

ชื่อสถานประกอบการภาษาอังกฤษ : Seafco Public Company Limited

ประเภทสถานประกอบการ : รัฐ เอกชน องค์กรอิสระ อื่นๆ


รายละเอียดสถานประกอบการ : รับเหมาก่อสร้าง

ที่ตั้ง : 144 ซอยรามอินทรา 109 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ : 10510

เบอร์ติดต่อ : โทร.0-2919-0090-7 ต่อ 104 โทรสาร 0-2919-0098, 0-2518-3099


โทรสาร : 

Email :

Website : 

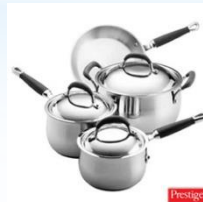
ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน : คุณณัฐวรารณ ทัดนิพันธ์

ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการใหญ่

ชื่อผู้ประสานงาน : นางสาวศรสวรรค์ มงคลธนิตศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 

การติดต่อสถานประกอบการเพื่อรายงานตัว

- * แจ้งชื่อ - สกุล ,มหาวิทยาลัย
- * แจ้งเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- * นัดวันเวลาในการไปรายงานตัว
- * สถานที่ /online / บุคคล
- * เอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม



3.2 นักศึกษาเลือกวิธีรับหนังสือส่งตัว

1. รับที่สำนักงานสหกิจศึกษา (รับแทนเพื่อนได้)
วันพฤหัสบดีที่ 9 และวันศุกร์ที่ 10 กันยายน 2564
13.00-16.00 น.
2. ให้ส่งไปรษณีย์
3. ให้ส่งอีเมลล์



แบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการ
และรับหนังสือส่งตัว

4. การรับหนังสือส่งตัว

4.1 นักศึกษาฝึกที่สถานประกอบการ



ช่องขาว - หนังสือส่งตัว



ช่องน้ำตาล - เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา

(แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน = 1 คน/1ช่อง)

4.2 นักศึกษาฝึกในมหาวิทยาลัย



ช่องน้ำตาล - เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา

(แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน = 1 คน/1ช่อง)



5. วันเริ่มปฏิบัติงาน



ใส่ชุดนักเรียน

ตรงต่อเวลา



5. ข้อเสนอแนะในการไปรายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

- * นักศึกษาต้องโทรศัพท์นัดหมายวันเวลา/สถานที่ ในการรายงานตัวกับผู้ประสานงานของหน่วยงาน
- * ควรศึกษาเส้นทาง ระยะเวลา จากที่พักไปยังสถานประกอบการล่วงหน้า
- * ควรเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น รูปถ่าย บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน Transcript เอกสาร ตำราเรียน ไปด้วย
- * Save เบอร์โทรศัพท์ที่สำคัญไว้ เช่น พี่เลี้ยง , สถานประกอบการ, สถานีตำรวจ ,โรงพยาบาล ในท้องถิ่นนั้น
- * **อย่าเดินทางในยามวิกาล (เย็น , ค่ำ) อย่าเชื่อคนแปลกหน้า**
- * **ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน Covid-19 ของจังหวัดนั้นๆ**
- * หนังสือส่งตัว(ซองสีขาว) มอบให้กับผู้ที่นักศึกษาไปรายงานตัววันแรก
- * เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษาและแบบประเมิน (ซองสีน้ำตาล) มอบให้พนักงานที่ปรึกษาในวันที่เข้าทำงานในแผนกแล้ว

6. เอกสารสหกิจศึกษาระหว่าง/หลัง สหกิจศึกษา

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

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา


กลับหน้าหลัก ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา

ช่วงก่อนสหกิจศึกษา

- ยืนยันสิทธิ์เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ใบสมัครงาน
- รายงานใบสมัครงานสหกิจศึกษา

เลือกตำแหน่งงาน

- เลือกตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
- ผลการคัดเลือกตำแหน่งงานสหกิจศึกษา

ช่วงระหว่างสหกิจศึกษา

ข้อมูลเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

- บันทึกเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา
- Google Maps ที่อยู่สถานประกอบการ
- รายงานแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
- รายงานแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา
- รายงานแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- รายงานแบบแจ้งโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา
- รายงานแบบแจ้งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ค้นหาข้อมูล

- ค้นหาข้อมูลสถานประกอบการ

นักศึกษาบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

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

ภายใน 3 สัปดาห์แรก

ช่วงระหว่างสหกิจศึกษา

ข้อมูลเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

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

3 สัปดาห์
แรก

บันทึกเป็นระยะ
ถึงสิ้นสุดการ
ปฏิบัติงาน

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

ช่วงระหว่างสหกิจศึกษา

ข้อมูลเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

■ บันทึกเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

■ Google Maps ที่อยู่สถานประกอบการ

■ รายงานแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

■ รายงานแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา

■ รายงานแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

■ รายงานแบบแจ้งโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา

■ รายงานแบบแจ้งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา

60141280
นางสาวศุภรติดา ทองไทย

สถานที่พัก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ - สกุล

รหัสนักศึกษา

มือถือ

หลักสูตร อนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

60141280
นางสาวณัฐริดา ทองไทย

สถานที่ฝึก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

รายละเอียดที่ฝึกระหว่างสหกิจศึกษา

ชื่อหอพัก/อพาร์ทเมนท์
บ้านสวนแก้ว

เลขห้อง
-

ต่างประเทศ *กรณีฝึกในประเทศให้คลิกเลือกปุ่มนี้

ที่อยู่
215 ถนนคลองเตย-คลองเปล

จังหวัด
สงขลา

60141280
นางสาวณัฐริดา ทองไทย

สถานที่ฝึก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล
นางจินตนา ทองไทย

ต่างประเทศ *กรณีฝึกในประเทศให้คลิกเลือกปุ่มนี้


ที่อยู่
215 ถนนคลองเตย-คลองเปล








จังหวัด
สงขลา

แขวง/ตำบล
คอหงส์

โทรศัพท์
095-9095637

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา


 **60141280**
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

- สถานที่พัก 
- ผู้ติดต่อ 
- สถานที่ประกอบการ 
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน 
- แผนการปฏิบัติงาน 
- โครงการระหว่างปฏิบัติงาน 
- บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน 

แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

ลิงก์สำหรับที่ก่ดพื้นที่ของ Google Maps

ลิงค์พื้นที่ของ Google Maps: <https://goo.gl/maps/dneCd8Ajqh4q2QdT9>

 บันทึก

2.ผู้ประสานงาน

หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ - สกุล	<input type="text" value="นางพรรณิ อภิชชาติพัฒนศิริ"/>	ตำแหน่งงาน	<input type="text" value="นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ"/>
โทรศัพท์	<input type="text" value="089-6580973"/>	โทรสาร	<input type="text" value="-"/>
E-mail	<input type="text" value="baibua47@hotmail.com"/>		

ติดต่อกับหัวหน้าหน่วยงานโดยตรง

มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ประสานงาน

ข้อมูลผู้ประสานงาน

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.งานที่มอบหมายนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

- ลงพื้นที่เก็บตัวอย่างน้ำมีนทอค์ฆ่า และแบ่งทอค์รอบ เพื่อไปตรวจหาสารโพลาไร และสารบรอกแคซี
- ลงพื้นที่เก็บตัวอย่างอาหารทะเล เพื่อไปตรวจหาสารฟอร์มาลีน
- เรียนรู้งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบขออนุญาตประกอบกิจการ

60141280
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

สถานที่พัก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อยงาน * ไม่เกิน 30 ตัวอักษร

ช่วงปฏิบัติงาน

เดือนที่เริ่มต้น

มกราคม

ปี

เลือกสัปดาห์ที่

1

2

3

4

ภายในเดือนเดียวกัน *กรณีปฏิบัติงานภายใน 1 เดือน ให้ติ๊กเลือกป้อนนี้

เดือนที่สิ้นสุด

มกราคม

ปี

เลือกสัปดาห์ที่

1

2

3

4

บันทึก

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

The image shows a web application interface for Walailak University. The top header includes the university logo and name, and the user's name and ID (นางสาวณัฐธิดา ทองไทย, 60141280). The main content area is divided into two panels. The left panel displays a form for creating a report, with fields for title, language, and content. The right panel shows a list of reports with columns for report number and title.

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงาน (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหตุการณ์วิเคราะห์และประเมินข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้อาจจัดทำเป็นกลุ่มมาก

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษารายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานพลสังเขป ตามแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับ Job Supervisor เสีย

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา

1.หัวข้อรายงาน (Report Title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้)

ภาษาไทย

การตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล

ภาษาอังกฤษ

Detection of formalin in seafood

2.รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม)

- บททวนวรรณกรรม และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- สิ่งที่ได้เก็บตัวอย่าง (อาหารทะเล)
- ตรวจวิเคราะห์สารฟอรมาลินในอาหารทะเล

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เลือกสัปดาห์ที่ต้องการ

สัปดาห์ที่ 1

งานที่ได้ทำ (ไม่เกิน 100 ตัวอักษร โดยสรุปพอสังเขป)

บันทึก

สัปดาห์ที่	
1	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง คัดหัวข้อเรื่องในการทำ Project สหกิจศึกษา ลงพื้นที่ตรวจร้านอาหารทอดบริเวณถนนคลองเรือ
2	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง คัดหัวข้อเรื่องในการทำ Project สหกิจศึกษา คือ การตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่
3	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่ตรวจร้านอาหารทอดบริเวณถนนหาดใหญ่
4	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่ตรวจร้านอาหารทอดบริเวณตลาดสด โดย
5	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล ลงพื้นที่สำรวจวิธีการจัดการขยะภายในครัวเรือน(บริเวณชุมชน
6	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่สำรวจวิธีการจัดการขยะภายในครัวเรือน(บริเวณชุมชน

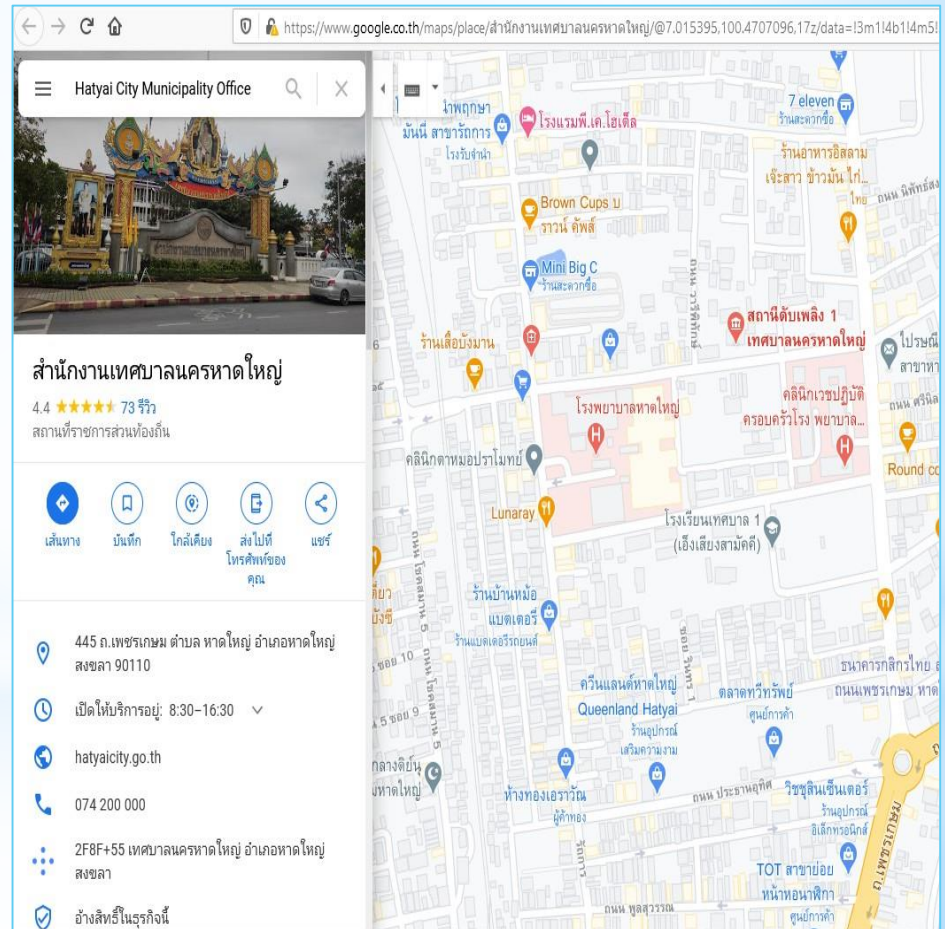
เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

โดยนักศึกษาสามารถดูรายงานผลการบันทึกต่าง ๆ ได้ดังนี้
Google Maps ที่อยู่สถานประกอบการ

ช่วงระหว่างสหกิจศึกษา

ข้อมูลเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

- บันทึกเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา
- Google Maps ที่อยู่สถานประกอบการ
- รายงานแบบแจ้งรายละเอียดที่ระหว่างปฏิบัติงาน
- รายงานแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา
- รายงานแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- รายงานแบบแจ้งโครงสร้างงานสหกิจศึกษา
- รายงานแบบแจ้งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



7. การนิเทศงานสหกิจศึกษา



อาจารย์จะนิเทศงาน ช่วงสัปดาห์ที่ 5 เป็นต้นไป
(ไปด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ทางโทรศัพท์)
ศูนย์สหกิจศึกษา ฯ จะโทรแจ้งพนักงานที่ปรึกษาหรือนักศึกษา
เพื่อนัดหมายการนิเทศงาน

ดูกำหนดการนิเทศงานได้ที่
<http://coop.wu.ac.th/>
Password : coopwu

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
The Center for Cooperative Education and Career Development

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน **สหกิจศึกษา** ประกาศ/แบบฟอร์ม VDO สหกิจ ENGLISH

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แจ่ม
เป็นชั้น 1 อาคารสหกิจศึกษาหลังใหม่ (ตรงข้ามโรงอาหาร)
ติดต่อสอบถาม โทร. 0-7567-3113, 061-5478556 (คุณเอ)

- คุณสมบัติและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- กระบวนการสหกิจศึกษา
- ปฏิทินสหกิจศึกษา
- วิธีการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- รายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร
- กำหนดการนิเทศสหกิจศึกษา**
- ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ประกาศตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
- รายชื่อคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ผ่านการรับรอง
- รายชื่อบุคลากรศูนย์สหกิจศึกษาฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรสหกิจศึกษา
- CWIE (Cooperative and Work Integrated Education)

8. สิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นสหกิจศึกษา

1. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ ประเมิน ภายใน 3 วัน หลังสิ้นสุด นักศึกษานำส่งเอง หรือ สถานประกอบการส่งไปรษณีย์ / อีเมล
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

* รับการรักษาพยาบาลได้โรงพยาบาล
ของรัฐ โรงพยาบาลเอกชน และคลินิก

* ให้นักศึกษาสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล
และมาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ไม่เกิน
วงเงินที่กำหนด

นักศึกษาติดต่อเบิกเงิน

ค่ารักษาพยาบาลได้ที่

คุณวิมลลักษณ์ ธีรวัจน์

งานบริการสวัสดิการ







ส่วนกิจการนักศึกษา

(พีแอม) โทร.075-6733178

หรือ 082-2961536

10. การส่งรายงานสหกิจศึกษา

ดูรายละเอียดการทำรายงานที่ไฟล์การเขียนรายงาน

 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (อาจารย์นิเทศ)	 ส่งเป็นเล่มรายงาน / ไฟล์ (อาจารย์จะแจ้งภายหลัง)
 พนักงานที่ปรึกษา	 ส่งเป็นเล่มรายงาน / ไฟล์ (แล้วแต่ตกลง)
 ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	 upload ไฟล์PDF (ดูลิงค์ที่ ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา http://ced.wu.ac.th/coopwu/)

สรุปกิจกรรม

วันที่	กิจกรรม
วันที่ 26 – 31 สิงหาคม 2564	1.โทรศัพท์รายงานตัวกับสถานประกอบการ 2.กรอกข้อมูลใน Google Form แจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการและแจ้งการรับหนังสือส่งตัว
วันที่ 9-10 กันยายน 2564 (ช่วงป่วย)	รับหนังสือส่งตัว (กรณีรับด้วยตนเองที่สำนักงานสหกิจศึกษา)
	วันเริ่มปฏิบัติงาน
3 สัปดาห์แรก	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา
สัปดาห์ที่ 5 เป็นต้นไป	อาจารย์เข้านิเทศงานสหกิจศึกษา
2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดสหกิจศึกษา	นักศึกษาส่งรายงานให้พนักงานที่ปรึกษา
1 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษาประเมินผล
	วันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน
3 วันหลังสหกิจเสร็จสิ้น	ศึกษานำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาทำแบบสอบถาม
	กิจกรรมสัมมนาหลังกลับและส่งรายงาน (ตามที่สำนักวิชากำหนด)

11. ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. มีจิตบริการ ไม่ดุดองงาน ไม่ดุดองผู้รับบริการ
2. ขวนขวายหาความรู้ในการปฏิบัติงาน
3. ติดตามข่าวสาร
4. มีความรับผิดชอบ ภาระที่มอบหมาย

นายศรัณย์ เหนือรักษ์

เลขานุการเอกสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์

การใช้ชีวิตขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. แต่งกายเรียบร้อย พุดจาสุภาพ ตรงต่อเวลา
อ่อนน้อม
2. รับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าคิด กล้าแสดงออก และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่
4. มนุษย์สัมพันธ์ดี มีน้ำใจ ช่วยเหลืองานผู้อื่น
5. ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค มีความพยายามแก้ปัญหา

อาจารย์ชนิษฐา หลังจิ

ศิษย์เก่า หลักสูตรภาษาอังกฤษ

อาจารย์โรงเรียนอนุบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช “ณ นครอุทิศ”

การรับมือกับสถานการณ์ใหม่ๆ

ประเมิน / ตั้งรับ

เตรียมความพร้อมด้านวิชาการ เรียนรู้งาน

ใช้ภาษาที่เหมาะสม มีสัมมาคารวะ มีมารยาท อย่า
ถกเถียง ไม่ก้าวร้าว ใช้เหตุผล

อย่าทำตัวสนิทเกินไป / พี่-เจ้านาย ไม่ใช่เพื่อน



ข้อแนะนำในการทำงาน Work from Home



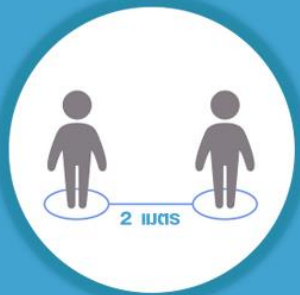
การป้องกัน COVID-19



ล้างมือบ่อยๆ



ทำความสะอาดอุปกรณ์



เว้นระยะห่างกัน 2 เมตร



ใส่หน้ากากอนามัย



อยู่บ้าน จดการเดินทาง



หลีกเลี่ยงที่ ที่มีคนหนาแน่น



แหวะกั้นข้างถนน

นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับประเทศ



นางสาวชัชฎาภรณ์ เงินเปีย

หลักสูตรอุตสาหกรรมบริการ

รางวัลโครงการสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ
ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และการ
จัดการดีเด่น ปีการศึกษา 2564

หน่วยงาน ร้านเพลิน นครศรีธรรมราช

นางสาวกมลทิพย์ วงศ์สุวรรณ

หลักสูตรวิศวกรรมเคมี

รางวัลโครงการสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ
ด้านสหกิจศึกษานานาชาติดีเด่น ปี
การศึกษา 2563

หน่วยงาน Top Glove Malaysia

ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี
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

