

อาคารสหกิจศึกษา
Cooperative Education Building

ส่งประตูสู่สถานประกอบการ
นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2564
8 ธันวาคม 2564 13.30-16.00 น.

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

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

V1 : สหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา (ภาค 3/2564)
อังคารที่ 4 มกราคม - ศุกร์ที่ 22 เมษายน 2565 (16 สัปดาห์)

V2 : สหกิจศึกษาต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษา (ภาค 3/2564 - 1/2565)
อังคารที่ 4 มกราคม - ศุกร์ที่ 30 กรกฎาคม 2565 (30 สัปดาห์)



สหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา (ภาค 3/2564)

สัปดาห์ที่ 4 มกราคม - วันที่ 22 เมษายน 2565 (16 สัปดาห์)

ปี 2565		ภาคการศึกษาที่ 3/2564
มกราคม	4	- วันเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
	21	- นักศึกษานำเสนอข้อมูลในระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน, แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา, แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา, แบบแจ้งโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา)
กุมภาพันธ์ - มีนาคม		- นิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
เมษายน	11 - 15	- นักศึกษาส่งรายงานทางวิชาการให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไข
	18 - 22	- นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อสถานประกอบการ - พนักงานที่ปรึกษา ประเมินผลรายงานและการปฏิบัติงานของนักศึกษา
	22	- วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
	25 เป็นต้นไป	- กิจกรรมหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามการกำหนดของหลักสูตร)

สหกิจศึกษาต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษา(ภาค 3/2564 - 1/2565)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน อังคารที่ 4 มกราคม - ศุกร์ที่ 30 กรกฎาคม 2565
 ระยะเวลาทั้งหมด อังคารที่ 4 มกราคม - พุธที่ 11 สิงหาคม 2565

2565		ภาคการศึกษาที่ 3/2564 - 1/2565
มกราคม	4	- วันเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2564
	21	- นักศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา (สัปดาห์ที่ 1 - 16) (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน, แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา, แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา, แบบแจ้งโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา)
6 กุมภาพันธ์ - 11 มีนาคม		- นิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (online / onsite แล้วแต่สถานการณ์)
		- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ครั้งที่ 1 - อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ครั้งที่ 1
มีนาคม	25	- นักศึกษาส่งร่างรายงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1
	14 - 27	- นักศึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนล่วงหน้า ภาคการศึกษาที่ 1/2565 (ตามกำหนดการของ ศูนย์บริการการศึกษา)
เมษายน	11 - 22	- นิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (online / onsite แล้วแต่สถานการณ์) - นักศึกษาส่งรายงานทางวิชาการให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไข - นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อสถานประกอบการ
	18 - 22	- พนักงานที่ปรึกษา ประเมินผลรายงานและการปฏิบัติงานของนักศึกษา และส่งผลมายังมหาวิทยาลัย

สหกิจศึกษาต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษา(ภาค 3/2564 - 1/2565)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน อังคารที่ 4 มกราคม - ศุกร์ที่ 30 กรกฎาคม 2565
 ระยะเวลาทั้งหมด อังคารที่ 4 มกราคม - พุธที่ 11 สิงหาคม 2565

เดือน	วันที่	กิจกรรม
2565		ภาคการศึกษาที่ 3/2564 - 1/2564
เมษายน	25	- นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2565
พฤษภาคม	13	- นักศึกษำบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา (สัปดาห์ที่ 17-32) (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน, แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา, แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา, แบบแจ้งโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา)
มิถุนายน	13 - 17	- นักศึกษาส่งรายงานสหกิจศึกษา ฉบับสมบูรณ์
13 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม		- นิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (online / onsite แล้วแต่สถานการณ์)
กรกฎาคม	18 - 22	- นักศึกษำนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อสถานประกอบการ (ถ้ามี)
	25 - 29	- พนักงานที่ปรึกษา ประเมินผลรายงานและการปฏิบัติงานของนักศึกษา และส่งผลมายังมหาวิทยาลัย
	29	- วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
สิงหาคม	1	- นักศึกษำรายงานตัว ณ สำนักงานสหกิจศึกษาและส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ
	1 - 12	- นักศึกษำร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ นำเสนอผลการปฏิบัติงาน - อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา - อาจารย์ส่งเกรด

2. เรื่องแจ้งจากศูนย์บริการการศึกษา

การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ดูรายละเอียดที่เอกสารศูนย์บริการการศึกษา

นักศึกษาตรวจสอบ รหัสนักศึกษา, ชื่อสกุล, รหัสวิชา เพื่อลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เชิงคำนวณ

รหัสวิชา COS61-491 สหกิจศึกษา 8(0-40-0)

อาจารย์ผู้ประสานงาน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประถมจิต ขจรเจริญกุล

ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ	
1	61101077	นางสาวขวัญชนก แก้วขวัญ	สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ได้ตำแหน่งงาน
2	61102661	นางสาวณัฐชยา มารรัตน์	ศูนย์วิจัยความเป็นเลิศด้านการวิเคราะห์สารปริมาณน้อยและไปโอเซนเซอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ได้ตำแหน่งงาน
3	61103719	นายธันวา ทองเกลี้ยง	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	งาน
4	61108700	นายศุวิจักขณ์ พันธนิษฐ์	ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	งาน
5	61112215	นางสาวนุรุลชาฟีลาร์นาเรีย เบ็ญจวรรณูมาศ	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	งาน
6	61113627	นายสิริวิชญ์ กำเนิดมณี	บริษัท เอ็มยูไอ โรบอดิกส์ จำกัด	งาน
7	61114666	นายสิทธิพงศ์ แก้วมรกต	ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อความมั่นคงของประเทศและการประยุกต์เชิงพาณิชย์	ได้ตำแหน่งงาน
8	61121430	นางสาวนาเดีย นาลปตรี	สถาบันวิทยสิริเมธี สำนักวิชาวิทยาการโมเลกุล	ได้ตำแหน่งงาน

สถานประกอบการ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง กรุณา
แจ้งมาใน Google Form เพื่อจะได้แก้ไขหนังสือ
ส่งตัว

นักศึกษาดูข้อมูลรายชื่อได้ที่

1. เว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา/ข่าวศูนย์สหกิจ

2. เว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษา/ข่าวกิจกรรมส่งประตู

หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งที่โลกนิษฐ์ โทร. 0-7547-6307 ภายใน 13 ธ.ค. 2564

3. การติดต่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. วันที่ 8 – 9 ธันวาคม 2564

ให้นักศึกษาติดต่อรายงานตัวกับสถานประกอบการ

(หน่วยงานไหนไปมากกว่า 1 คน อาจให้ตัวแทนนักศึกษาติดต่อไป

ไม่ต้องติดต่อทุกคนก็ได้ค่ะ)



2. วันที่ 8 – 12 ธันวาคม 2564

กรอกข้อมูลใน Google Form แบบฟอร์มแจ้งผลการติดต่อ

สถานประกอบการและรับหนังสือส่งตัว (กรอกทุกคน)

3.2 เรื่องที่เราต้องคุยกับพี่ผู้ประสานงาน

- * แจ้งชื่อ - สกุล ,มหาวิทยาลัย
- * แจ้งเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- * นัดวันเวลาในการไปรายงานตัว
- * สถานที่ / บุคคล
- * เอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม
- * อื่นๆ เช่น ตรวจโควิด



3.3 นักศึกษาเลือกวิธีรับหนังสือส่งตัว

1. รับที่สำนักงานสหกิจศึกษา

(รับด้วยตนเอง หรือ ให้เพื่อนรับแทนก็ได้ค่ะ)

วันพฤหัสบดีที่ 16 ธันวาคม 2564 เวลา 13.00-16.00 น.

วันศุกร์ที่ 17 ธันวาคม 2564 เวลา 9.00-16.00 น.

2. รับหนังสือส่งตัวทางอีเมล

(จะส่งหนังสือให้ประมาณวันที่ 22-24 ธ.ค. 2564)

**นักศึกษาที่สถานประกอบการยังรอผล ให้ประสานกับพี่สหกิจที่ดูแลหลักสูตร
กรอก Google Form เมื่อสถานประกอบการตอบรับแล้ว--ให้โทรแจ้งพี่กศนิตย์ด้วย

3. 4 นักศึกษากรอบแบบฟอร์มแจ้งผลการติดต่อ สถานประกอบการฯ



<https://forms.gle/7eXKQyRjcpEZGQyc9>



แบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการและ การรับหนังสือส่งตัว

คำชี้แจง ขอให้นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขา ศึกษาศาสตร์ ปี 2/2564 แจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการและการรับหนังสือส่งตัว

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

*จำเป็น

1. รหัสนักศึกษา / ชื่อ-สกุล

คำตอบของคุณ

หลักสูตร

- วิทยาศาสตร์เชิงคำนวณ
- วิทยาศาสตร์ทางทะเล/เทคโนโลยีการจัดการทรัพยากรทะเล
- ภาษาอังกฤษ
- ภาษาจีน
- ภาษาไทย
- รัฐประศาสนศาสตร์
- รัฐศาสตร์(ปกครอง)
- รัฐประศาสนศาสตร์(บริหารงานปกครอง)

ชื่อสถานประกอบการสหกิจศึกษา

คำตอบของคุณ

ชื่อ/ตำแหน่ง ของบุคคลที่นักศึกษาได้ติดต่อเรื่องรายงานตัว

คำตอบของคุณ

ผลการติดต่อรายงานตัว

- รับทราบ
- มีปัญหา (กรณีที่มีปัญหา ขอให้นักศึกษารีบติดต่อที่สหกิจทูแอล)

ข้อมูลการรายงานตัว (วันเริ่มปฏิบัติงาน , เอกสารที่ต้องใช้เพิ่มเติม,บุคคลที่ต้องรายงานตัว ด้วยในวันแรก)

คำตอบของคุณ

ข้อมูลเพิ่มเติม *

คำตอบของคุณ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการและ การรับหนังสือส่งตัว

pakhanit@gmail.com (ยังไม่แนบ) สลับบัญชี

*จำเป็น

2. การรับหนังสือส่งตัว

ขอให้นักศึกษาแจ้งช่องทางการรับหนังสือส่งตัว

2.1 ช่องทางในการรับหนังสือส่งตัว *

- รับที่สำนักงานสหกิจศึกษา วันที่ 16-17 ธันวาคม 2564 เวลา 13.00-16.00 น. (รับด้วยตนเอง หรือ
ให้เพื่อนรับให้)
- ให้ส่งไฟล์ทางอีเมล (ตอบข้อ 2.2)

2.2 กรณีให้ส่งไฟล์ทางอีเมล กรุณาแจ้ง Email Address *

คำตอบของคุณ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทร. 0-7547-6307-8 โทรสาร 0-7547-6306 Email : coop.wu.ac.th Website : <https://coop.wu.ac.th>

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

4. เอกสารที่ได้รับวันรับหนังสือส่งตัว

4.1 นักศึกษาฝึกที่สถานประกอบการ



1.ซองขาว - หนังสือส่งตัว

2.ซองน้ำตาล - เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา

(แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - 1 คน/1ซอง)

4.2 นักศึกษาฝึกในมหาวิทยาลัย



ซองน้ำตาล - เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา

(แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - 1 คน/1ซอง)



5. วันเริ่มปฏิบัติงาน



ใส่ชุดนักศึกษา

ตรงต่อเวลา

5.1 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 สัปดาห์แรกของภาคสหกิจ

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



นางสาวณัฐริดา ทองไทย

สถานที่พัก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ - สกุล นางสาวณัฐริดา ทองไทย

รหัสนักศึกษา 60141280

มือถือ 0966342767

หลักสูตร อนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

60141280
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

สถานที่ฝึก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

รายละเอียดที่ฝึกระหว่างสหกิจศึกษา

ชื่อหอพัก/อพาร์ทเมนท์

เลขห้อง

ต่างประเทศ *กรณีฝึกในประเทศให้คลิกเลือกปุ่มนี้

ที่อยู่

จังหวัด

60141280
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

สถานที่ฝึก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล

ต่างประเทศ *กรณีฝึกในประเทศให้คลิกเลือกปุ่มนี้

ที่อยู่

จังหวัด เขต

แขวง/ตำบล รหัส

โทรศัพท์ โทร

เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

 **60141280**
นางสาวณัฐริดา 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 และแบียงทอค์รอบ เพื่อไปตรวจหาสารโพลาร์ และสารบรแรกซ์
- ลงพื้นที่เก็บตัวอย่างอาหารทะเล เพื่อไปตรวจหาสารฟอร์มาลีน
- เรียนรู้งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบขออนุญาตประกอบกิจการ

60141280
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

สถานที่พัก

ผู้ติดต่อ

สถานที่ประกอบการ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการระหว่างปฏิบัติงาน

บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อยางาน * 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



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Walailak University

ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา

60141280
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

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



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Walailak University

ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา

60141280
นางสาวณัฐธิดา ทองไทย

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

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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 โดยสรุปพลสังเขป)

บันทึก

สัปดาห์ที่	
1	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง คัดหัวข้อเรื่องในการทำ Project สหกิจศึกษา ลงพื้นที่ตรวจร้านอาหารทอปปริเวณถนนคลองเรือ
2	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง คัดหัวข้อเรื่องในการทำ Project สหกิจศึกษา คือ การตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่
3	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่ตรวจร้านอาหารทอปปริเวณถนนหาดใหญ่
4	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่ตรวจร้านอาหารทอปปริเวณตลาดสด โดย
5	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล ลงพื้นที่สำรวจวิธีการจัดการขยะภายในครัวเรือน(บริเวณชุมชน
6	บททวนเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจหาสารฟอรมาลินในอาหารทะเล มีการลงพื้นที่สำรวจวิธีการจัดการขยะภายในครัวเรือน(บริเวณชุมชน

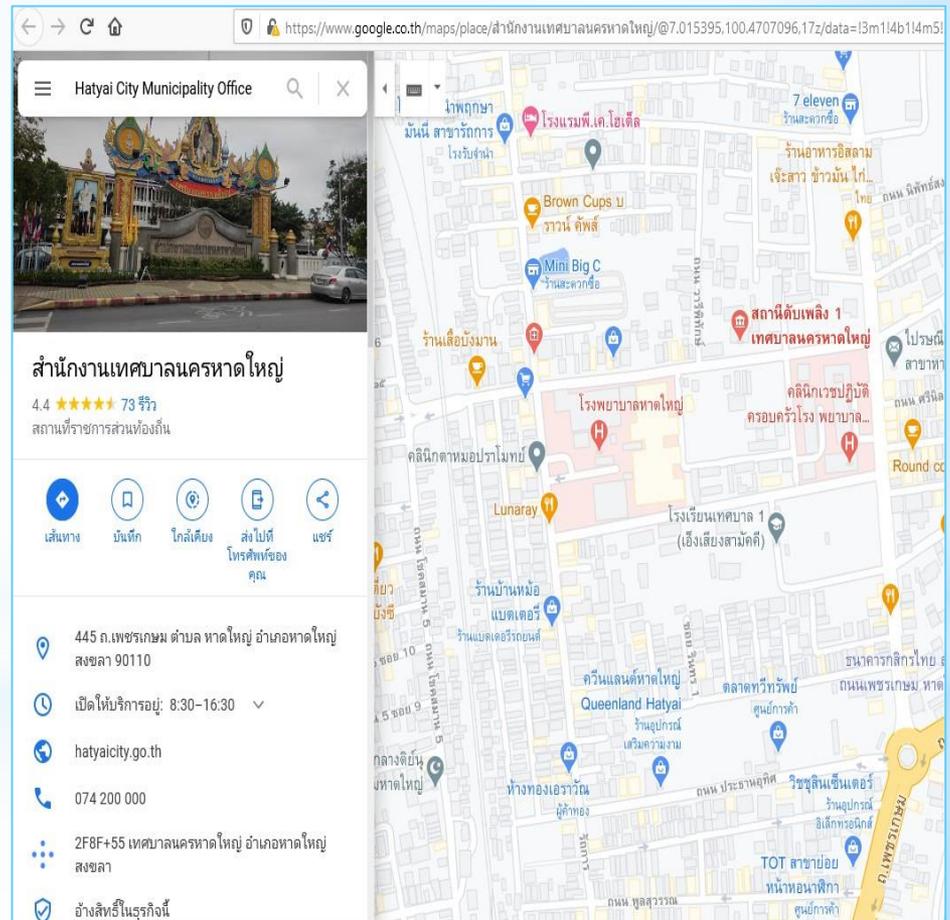
เอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

โดยนักศึกษาสามารถดูรายงานผลการบันทึกต่าง ๆ ได้ดังนี้
Google Maps ที่อยู่สถานประกอบการ

ช่วงระหว่างสหกิจศึกษา

ข้อมูลเอกสารขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

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





รายงานแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Center for Cooperative Education and Career Development Walailak University

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล [REDACTED] รัสนักศึกษา [REDACTED]
หลักสูตร อนามัยสิงแวดลอม สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เมืองใหม่กัตตรี จำกัด (มหาชน)
ที่ตั้ง 329 ม.2 ถ.นครศรีฯ - หุ้่งสง ต.ถ้ำใหญ่ อ.หุ้่งสง 80110

ข้อมูลที่พัก

ชื่อหอพัก/อพาร์ทเมนท์ [REDACTED] ห้อง 206
ที่อยู่ 268 หมู่7 แขวง/ตำบล ถ้ำใหญ่
เขต/อำเภอ หุ้่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80110
โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร

ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล [REDACTED]
ที่อยู่ [REDACTED] แขวง/ตำบล ถ้ำใหญ่
เขต/อำเภอ หุ้่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80110
โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร



รายงานแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Center for Cooperative Education and Career Development Walailak University

ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ ภาณไทย บริษัท เมืองใหม่กัณฑ์ จำกัด (มหาชน)

ภาษาอังกฤษ MUANG MAI GUTHRIE PUBLIC COMPANY LIMITED

ที่อยู่ 329 ม.2 ตำบลเจ้าใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110

ผู้ประสาน

หัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่ง ผู้จัดการ โรงงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

Email

ติดต่อกับหัวหน้าหน่วยงานโดยตรง

มอบหมายให้บุคคลอื่นไปเป็นตัวแทนประสานงาน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์

โทรสาร

Email

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์

โทรสาร

Email

งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) นักศึกษาสหกิจศึกษา-พนักงานสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

ควบคุมและดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย, วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง และการจัดการขยะ โรงงาน



รายงานแบบแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Center for Cooperative Education and Career Development Walailak University

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล

รหัสนักศึกษา

หลักสูตร อนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เมืองใหม่ภัตตาคาร จำกัด (มหาชน)

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับ	หัวข้องาน	เดือนที่เริ่มต้น	สัปดาห์ที่				เดือนที่สิ้นสุด	สัปดาห์ที่			
			1	2	3	4		1	2	3	4
1	ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์น้ำเสียและน้ำใช้โรงงาน	กุมภาพันธ์ 2564	/				กุมภาพันธ์ 2564	/			
2	ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการผลิต ระบบบำบัดน้ำเสีย การวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียและน้ำใช้โรงงาน	กุมภาพันธ์ 2564	/				กุมภาพันธ์ 2564	/			
3	การรายงานปริมาณน้ำที่ใช้ในโรงงาน ปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และนำเสนอหัวข้อโครงการสหกิจ	กุมภาพันธ์ 2564			/		กุมภาพันธ์ 2564			/	
4	การรายงาน ทส 1,2 รายงาน รว.1,2 รายงาน สก.1,2,3	กุมภาพันธ์ 2564			/		กุมภาพันธ์ 2564				/
5	การตรวจวัดคุณภาพอากาศ ดำเนินการติดต่อหน่วยงานเข้าตรวจวัด	เมษายน 2564	/				เมษายน 2564	/			
6	สำรวจคู่มือของเว็บไซต์ของบริษัทของพื้นที่ของงานศึกษา วัด Process	มีนาคม 2564	/				มีนาคม 2564	/			
7	รายงานความคืบหน้าโครงการและสิ่งที่ได้รับขณะฝึกสหกิจ	มีนาคม 2564			/		มีนาคม 2564			/	



รายงานแบบแจ้งโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Center for Cooperative Education and Career Development Walailak University

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล [redacted] รหัสนักศึกษา [redacted]

หลักสูตร อนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานเทศบาลเมืองเสเดา

โครงการ

หัวข้องาน ภาษาไทย การเฝ้าระวังคุณภาพน้ำประปาในชุมชนเทศบาลเมืองเสเดา

ภาษาอังกฤษ Water quality surveillane in the Sadao municipality

รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน

รายงานเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนในชุมชน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

เพื่อสร้างเครือข่ายอาสาสมัครเฝ้าระวังคุณภาพน้ำในชุมชน เพื่อเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์น้ำประปาในชุมชน

รายงานสถานการณ์คุณภาพน้ำประปาอย่างสม่ำเสมอให้ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อลดปัญหาน้ำประปาปลายท่อในชุมชน

และมีการปรับปรุงคุณภาพน้ำให้เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์ของประชาชนในชุมชน โดยจะมีการอบรมให้ความรู้เรื่องผู้นำด้านการเฝ้าระวังคุณภาพ

น้ำประปา เป็นกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้แก่อสม. และผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ จาก 19 ชุมชน อย่างน้อยชุมชนละ 3 คน (57 คน) เพื่อให้ อสม.

มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเป็นผู้นำด้านการเฝ้าระวังน้ำประปา สามารถเก็บตัวอย่างน้ำประปา ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปาเบื้องต้น อ่านผล



รายงานแบบแจ้งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Center for Cooperative Education and Career Development Walailak University

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา

หลักสูตร อนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตา

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจ

สัปดาห์ที่	งานที่ได้ทำ
1	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบประเมินการตรวจร้านอาหารและกิจการที่เป็นอันตราย- ลงข้อมูลแบบบันทึกการศึกษาหัด "นางฟ้าภูฐาน"- ลงพื้นที่ตรวจการตั้งจุดคัดกรองโควิด - 19 ที่ตลาดสดวันพฤหัสบดี และตรวจความสะอาดการให้บริการห้องน้ำ ณ ศูนย์อาหาร
2	<ul style="list-style-type: none">- ลงประชาสัมพันธ์สถาบันเทใจในเขตเทศบาลเมืองสะเตาให้เข้าร่วมการตรวจโควิด - 19 และสถานนิชนสง- ลงพื้นที่เก็บค่าโฆษณาโดยใส่เครื่องหมายเสียงที่ตลาดสดวันพฤหัสบดี- ลงพื้นที่ตรวจสอบไฟลาร์โบน้ำมันทอดซ้ำในเขตพื้นที่เมืองเทศบาลสะเตา- ลงข้อมูลบัญชีบุคคลในเว็บไซต์ 3 หมอ

7. การนิเทศงานสหกิจศึกษา



อาจารย์จะเข้านิเทศงาน ช่วงสัปดาห์ที่ 5 เป็นต้นไป

(สหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา นิเทศ 1 ครั้ง / สหกิจศึกษา 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง นิเทศ 3 ครั้ง)

(ไปด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ทางโทรศัพท์)

ศูนย์สหกิจศึกษา ฯ จะโทรแจ้งพนักงานที่ปรึกษาหรือนักศึกษา
เพื่อนัดหมายการนิเทศงาน

8. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

ประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยได้จัดทำสวัสดิการการประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) สำหรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 โดยบริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) คัดเลือกนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษานานาชาติ และนักศึกษาทุนแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบัน ได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง และทั่วโลก เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2564 เวลา 12.00 น. ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 12.00 น.



วิมลลักษณ์ ธีร์วจน์ (พีแอม)

งานบริการสวัสดิการ ส่วนกิจการนักศึกษา
ชั้น 2 อาคารไทยบุรี โทร. 0-7567-3178 หรือ
โทร. 082-2961536 ได้ทุกวันทำการ

วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากอุบัติเหตุ

กรณีเข้ารับการรักษา โรงพยาบาลในเครือข่าย

- ยื่นบัตรประชาชนทุกครั้งที่ได้รับ การรักษา
- ไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล

กรณีเข้ารับการรักษา โรงพยาบาลนอกเครือข่าย/คลินิก

- สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน
- นำหลักฐานเบิกเงินสำรองจ่าย

หลักฐานประกอบด้วย

1. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)
2. ใบรับรองแพทย์
3. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรนักศึกษา

ข้อมูลจากเว็บไซต์ส่วนกิจการนักศึกษา ณ 3 ธ.ค. 2564

https://dsa.wu.ac.th/?page_id=15188

9. สิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นสหกิจศึกษา

1. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการประเมิน **ภายใน 3 วัน หลังสิ้นสุดสหกิจ** นักศึกษานำส่งเองหรือ สถานประกอบการส่งไปรษณีย์ / อีเมล / Google Form *สถานประกอบการสามารถประเมินได้ทั้งทางกระดาษและGoogle form*
2. นักศึกษาทำแบบสอบถามออนไลน์ ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุด
3. นำเสนอผลการปฏิบัติงาน - ตามเวลาที่สำนักวิชากำหนด
4. ส่งรายงานให้อาจารย์ ตามเวลาที่สำนักวิชากำหนด
5. ส่ง รายงาน และ Ppt.นำเสนอ ให้ศูนย์สหกิจศึกษา
โดยการUpload File PDF เมื่อรายงานผ่านการตรวจจากอาจารย์แล้ว
(ดูรายละเอียดวิธีส่งที่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา)

10. รายงานสหกิจ

ดูรายละเอียดการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

10.1 การส่งรายงานสหกิจศึกษา แบบประเมิน (สถานประกอบการ) แบบสอบถาม(นักศึกษา)

รายการ	การส่ง
รายงานสหกิจศึกษา 1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (อาจารย์นิเทศ) 2. พนักงานที่ปรึกษา 3. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	1. ส่งเป็นเล่มรายงาน / ไฟล์ (อาจารย์จะแจ้งภายหลัง) 2. ส่งเป็นเล่มรายงาน / ไฟล์ (แล้วแต่ตกลง) 3. upload ไฟล์PDF (คู่มือและวิธีการที่ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา http://ced.wu.ac.th/coopwu/)
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการ	ส่งภายใน 3 วัน หลังฝึกเสร็จ ด้วยตนเอง ,ทางไปรษณีย์ , อีเมล , google form
แบบสอบถามนักศึกษา	นักศึกษาทำภายใน 1 สัปดาห์ หลังฝึกเสร็จ google form

กำหนดการจัดสัมมนาหลังกลับ ,การส่งรายงาน
จะแจ้งในช่วงเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

11. ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา



ประเมิน / ตั้งรับ / สร้างความสัมพันธ์

เตรียมความพร้อมด้านวิชาการ เรียนรู้งาน

ใช้ภาษาที่เหมาะสม มีสัมมาคารวะ มีมารยาท อย่า
ถกเถียง ไม่ก้าวร้าว ใช้เหตุผล

อย่าทำตัวสนิทเกินไป / พี่-เจ้านาย ไม่ใช่เพื่อน



สรุปกิจกรรม

วันที่	กิจกรรม
วันที่ 8 – 9 ธันวาคม 2564	ติดต่อรายงานตัวกับสถานประกอบการ
วันที่ 8 – 12 ธันวาคม 2564	กรอกข้อมูลใน Google Form แบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการและรับหนังสือส่งตัว
วันที่ 16 – 17 ธันวาคม 2564 (ช่วงบ่าย)	รับหนังสือส่งตัว (กรณีรับที่สำนักงานสหกิจศึกษา)
วันที่ 22 – 24 ธันวาคม 2564	ส่งหนังสือส่งตัวให้ทางอีเมล (กรณีแจ้งรับทางอีเมล)



ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี เก็บเกี่ยวประสบการณ์สหกิจศึกษา เป็นแนวทางในชีวิตการทำงานในอนาคต

รักษาสุขภาพด้วยค่ะ ด้วยรักและเป็นห่วง

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทร. 0-7547-6307 (พี่ปิ่น, พี่ญา) , 0-7547-6305 (พี่بوب, 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

