

# ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

เริ่มต้น

1. นศ.กรอกข้อมูลคำร้องให้คณะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนศ.สหกิจศึกษาให้ (co-op EN101)
2. นศ.นำคำร้องเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษาพิจารณาลงนาม
3. นศ.ส่งคำร้องที่งานการศึกษาฯ ชั้น 1 ตึกเพียรวิจิตร

จัดหาสถานที่สหกิจศึกษา

4. งานการศึกษาฯ รับคำร้องจากนักศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ

5. นศ.ติดต่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ที่งานการศึกษาฯ

6. สถานประกอบการ  
พิจารณารับนศ.  
เข้าร่วมสหกิจศึกษา

7. งานการศึกษาฯ แจ้งให้ นศ.รับทราบผลการพิจารณา
8. นศ.กรอกใบสมัครการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (co-op EN104) พร้อมแนบใบรับทราบจากผู้ปกครอง และใบแสดงผลการเรียน
9. นำเอกสารตามข้อ 8. ส่งงานการศึกษาฯ อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันเริ่มสหกิจศึกษา

10. สำหรับนศ.หลักสูตรภาษาไทย เข้าร่วมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา
11. สำหรับนศ.หลักสูตรนานาชาติ เข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (จำนวน 30 ชั่วโมง)

12. 3 สัปดาห์แรก นศ.ส่งแบบเสนอเค้าโครง (co-op EN302) ให้อาจารย์ที่ปรึกษา
13. ทุกเดือนที่ 2 และ 3 นศ.ส่งแบบเสนอความก้าวหน้า (co-op EN303) ให้อาจารย์ที่ปรึกษา

ปฏิบัติสหกิจศึกษา/นิเทศสหกิจศึกษา

14. อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ ประสานนศ.เพื่อกำหนดวันนิเทศสหกิจศึกษา
15. อาจารย์กรอกคำร้องให้คณะออกหนังสือขอเข้านิเทศ (co-op EN304) แล้วนำส่งงานการศึกษาฯ
16. อาจารย์แจ้งเจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ
17. นศ.เตรียมแบบประเมินผลสหกิจศึกษา ให้ครบตามจำนวนผู้ประเมิน ประกอบด้วยตัวแทนสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

18. นศ.นำเสนอผลงานที่สาขาวิชา โดยกำหนดการและรายละเอียดเอกสารที่ต้องส่ง เป็นไปตามประกาศของสาขาวิชาตนเอง

นำเสนอผลสหกิจศึกษา

19. สาขาวิชาส่งผลการศึกษา

หมายเหตุ: 1. Download แบบฟอร์มหรือศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ได้ที่ <https://www.en.kku.ac.th/web/สหกิจ>

2. เมื่อนักศึกษานำเสนอผลงานเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งไฟล์รายงานสหกิจศึกษา และไฟล์โปสเตอร์ให้สาขาวิชา