

**คำชี้แจง**

**รายการเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติในระหว่างออกปฏิบัติสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2560**

**ระหว่างวันที่ 12 มิถุนายน 2560 – 29 กันยายน 2560**

**1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการเอกสาร** | **ขั้นตอนปฏิบัติ** |
| ภาคการศึกษา 1/2560 ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 12 มิ.ย. – 29 ก.ย. 2560 รวม 16 สัปดาห์ | นักศึกษาควรติดต่อกับทางบริษัทผ่านผู้ประสานงานที่บริษัทมอบหมายเพื่อแจ้งวันเข้ารายงานตัวปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 อาทิตย์ |
| 1 | หนังสือส่งตัว | นักศึกษานำติดตัวไปวันรายงานตัว |
| 2 | แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา | นักศึกษาเป็นผู้กรอกแบบรายงานโดยพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ให้ข้อมูลพร้อมทั้งลงชื่อ จากนั้นให้นักศึกษาส่งกลับสาขาฯ ทางไปรษณีย์ ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน โดยจ่าหน้าซองถึง ผศ.ดร.นิตยา ตาแม่ก๋ง |
| 3 | เล่มบันทึกการมอบหมายงาน497-12 | **ขั้นตอนปฏิบัติมีดังนี้**1. วันแรกของการปฏิบัติงานให้นักศึกษานำบันทึกการมอบหมายงานเสนอแก่พนักงานที่ปรึกษาเพื่อเขียนรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย (แล้วคืนให้นักศึกษา)2. นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค การแก้ไขปัญหา โดยต้องบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วย3. ส่งบันทึกการมอบหมายงานให้พนักงานที่ปรึกษาในวันพฤหัสบดี เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ในส่วนที่ 2) พร้อมทั้งมอบหมายงานในสัปดาห์ถัดไป4.นักศึกษาพบพนักงานที่ปรึกษาในวันศุกร์ เพื่อรับบันทึกการมอบหมายงานคืน และรับคำแนะนำเพิ่มเติม5. นักศึกษาทำซ้ำในขั้นตอนที่ 2-4 ตามลำดับ |
| 4 | สมุดจดบันทึก | นักศึกษาต้องเตรียมสมุดสำหรับจดบันทึกขณะคุยงานกับพนักงานที่ปรึกษา และใช้ในการจดบันทึกรายละเอียดขั้นตอนขณะปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบ เครื่องมือที่ต้องใช้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาบันทึกในบันทึกการมอบหมายงานให้ได้รายละเอียดมากที่สุด |
| 5 | ใบลงเวลาปฏิบัติงาน วท 497 วิชาสหกิจศึกษาวท497-13 | นักศึกษาต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานในใบลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกวัน ถ้าวันไหนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้บันทึกสาเหตุของการขาดงานในช่องหมายเหตุ และนำส่งให้พนักงานที่ปรึกษาลงชื่อผู้รับรองเดือนละ 1 ครั้ง |
| 6 | แบบฟอร์มโครงการปฏิบัติงานวิชา วท497 สหกิจศึกษา (วท497-05) | นักศึกษากรอกแบบฟอร์มโครงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงชื่อหลังจากปฏิบัติงานไปแล้วเป็นเวลาประมาณ 2 เดือน จากนั้นนำส่งให้คณาจารย์นิเทศซึ่งจะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่สถานประกอบการในเดือนที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อนำกลับมาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษารับทราบโครงการปฏิบัติงาน วิชา วท497 |
| 7 | ตัวอย่างปกรายงาน และการเขียนงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา | ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาต้องเตรียมข้อมูลในการเขียนรายงาน โดยจะต้องมีรายละเอียดหัวข้อและรูปแบบตามตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้รับ ซึ่งนักศึกษาจะต้องเขียนร่างเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แล้วเสร็จเพื่อนำกลับมาส่งที่ผู้ประสานงานในวันรายงานตัวกลับสาขาฯ ซึ่งข้อมูลทุกอย่างที่อยู่ในร่างเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการเห็นชอบหรือ อนุญาตให้นำออกมาเผยแพร่ได้จากพนักงานที่ปรึกษาแล้ว |
| 8 | แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ของสาขาวัสดุศาสตร์) | นักศึกษานำไปให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อประเมินผลในอาทิตย์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนำกลับมาให้ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในวันรายงานตัวกลับ ณ สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ โดยต้องปิดผนึกหลังจากพนักงานที่ปรึกษาประเมินเสร็จแล้ว |
| 9 | - แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อหลักสูตร | หลักจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามระยะเวลาแล้วให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามจำนวน 1 ชุด และนำกลับมาให้ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในวันรายงานตัวกลับ ณ สาขาวัสดุศาสตร์ |
| 10 | แบบรายงานตัวกลับสถานศึกษา | หลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามเวลาแล้วให้นักศึกษากรอกแบบรายงานตัวกลับสถานศึกษา และตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัวกลับให้ครบถ้วน ก่อนกลับมารายงานตัวภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของวันปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |

**2. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

 นักศึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ (ภายในวันอาทิตย์ของแต่ละสัปดาห์) ทางอีเมล ให้กับอาจารย์ผู้ประสานงาน

(ผศ.ดร.นิตยา ตาแม่ก๋ง อีเมล ; tamaekong.nittaya@gmail.com) และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

 **ตัวอย่างการเขียนอีเมล**

**เรียน.........................**

**เรื่อง**  ขอส่งรายงานความก้าวหน้า ประจำสัปดาห์ที่.........

 ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

.............................เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ...................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

 ด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....................................................

**หมายเหตุ** หากอีเมลมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ ให้พิมพ์ใน Microsoft word แล้วแนบไฟล์ส่ง

**3. ขั้นตอนการลากิจจำเป็น การลาป่วย กลับบ้าน หรือเดินทางไปต่างจังหวัด**

 3.1 นักศึกษาสามารถลากิจได้ โดยต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้ประสานงาน (ผศ.ดร.นิตยา ตาแม่ก๋ง) ทราบถึงความจำเป็นในการลากิจก่อน ถ้าอาจารย์อนุญาตแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการขออนุญาตกับพนักงานที่ปรึกษา และปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติในการลากิจของบริษัท หากพนักงานที่ปรึกษาไม่อนุญาตให้ลา นักศึกษาต้องปฏิบัติตามนั้น

 3.2 ในกรณีที่นักศึกษาป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ อันส่งผลทำให้ต้องขาดงานอย่างกะทันหัน อนุญาตให้แจ้งต่ออาจารย์ผู้ประสานงานภายหลังได้

 3.3 หากนักศึกษาขาดงานโดยไม่มีเหตุจำเป็นและไม่แจ้งต่ออาจารย์ผู้ประสานงาน หากอาจารย์ผู้ประสานงานทราบในภายหลังหรือพนักงานที่ปรึกษาโทรมาแจ้ง ในครั้งแรกนักศึกษาจะถูกตักเตือนและลดระดับเกรดที่จะได้รับหนึ่งระดับ และหากมีครั้งที่สอง นักศึกษาจะถูกเรียกตัวกลับทันทีและถูกปรับตกในรายวิชา วท497

 3.4 ในการขาดงานทุกครั้งจะต้องลงบันทึกในช่องหมายเหตุในใบลงเวลาปฏิบัติงาน วท497 วิชาสหกิจศึกษา ทุกครั้ง

 3.5 ในกรณีที่นักศึกษาจะเดินทางกลับบ้านหรือไปต่างจังหวัดในวันหยุดงานของบริษัท นักศึกษาจะต้องแจ้งต่ออาจารย์ผู้ประสานงานให้ทราบทุกครั้ง

 3.6 หากนักศึกษาปฏิบัติงาน ไม่ครบตามเวลาหรือน้อยกว่า 80% ของระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกา นักศึกษาอาจะไม่ผ่านการประเมินในรายวิชา วท497

**4. การแต่งกาย**

 4.1 ในวันรายงานตัวให้แต่งกายด้วยชุดนักศึกษาเท่านั้น

 4.2 ในวันปฏิบัติงานปกติให้แต่งกายตามระเบียบของบริษัท หรือแต่งกายด้วยเสื้องานหนัก หรือเสื้อเชิ้ตของสาขาฯ เท่านั้น และสวมรองเท่าผ้าใบในการปฏิบัติงาน ผู้หญิงควรรวบผมให้เรียบร้อย

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานประกอบการ** | **การแต่งกาย** |
| 1. บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน) | แต่งกายด้วยเสื้องานหนัก หรือเสื้อเชิ้ตของสาขาฯและรองเท้าผ้าใบ |
| 2. กรมวิทยาศาสตร์บริการ | แต่งกายด้วยเสื้องานหนัก หรือเสื้อเชิ้ตของสาขาฯและรองเท้าผ้าใบ |
| 3. บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) | แต่งกายด้วยเสื้องานหนัก หรือเสื้อเชิ้ตของสาขาฯและรองเท้าผ้าใบ |

**5. ข้อควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติขณะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ**

* ตรงต่อเวลา ขยันขันแข็ง อดทน
* มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน พูดจามีหางเสียง
* ควรมีน้ำใจหรือจิตอาสาช่วยเหลืองานผู้อื่นหรืองานอื่นๆในบริษัท
* เมื่อถูกตำหนิจากการทำงานที่ผิดพลาดหรือจากเรื่องอื่นๆไม่ควรโต้เถียงหรือแสดงอาการหรือสีหน้าไม่พอใจ
* หากพนักงานที่ปรึกษายังไม่ได้มอบหมายงาน ก็ไม่ควรนั่งอยู่เฉยๆ ควรอาสาช่วยงานอื่นๆไปก่อน
* ควรมีมารยามในที่ทำงาน
* ไม่ควรใช้โทรศัพท์ในขณะปฏิบัติงาน รวมถึงไม่ควรเล่นอินเตอร์เนต โพส facebookคุยไลน์เรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือพนักงานในบริษัท ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
* ไม่ควรสนทนานินทาผู้อื่นกับพนักงานในบริษัท
* ห้ามถ่ายรูปอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ชิ้นงานของบริษัท และเอกสารต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษา

 **หากเกิดกรณีต่อไปนี้นักศึกษาจะถูกเรียกตัวกลับทันที**

* เรื่องชู้สาว
* ทะเลาะวิวาท ตบตี ชกต่อย
* พนักงานที่ปรึกษาโทรมาแจ้งเรื่องพฤติกรรมไม่เหมาะสม
* แอบนำข้อมูลบริษัทออกมาเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต (กรณีนี้อาจจะถูกดำเนินคดีตามกฏหมายด้วย)

**6. ข้อมูลสำหรับติดต่อ**

6.1 ติดต่อก่อนเข้ารายงานตัว

 นักศึกษาควรติดต่อกับทางบริษัทผ่านผู้ประสานงานที่บริษัทมอบหมายเพื่อแจ้งวันเข้ารายงานตัวปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 อาทิตย์

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานประกอบการ** | **ติดต่อประสานงาน** |
| 1. บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน) | คุณวรรณิศา ศรีฬาดาร โทร 087-6264415 |
| 2. กรมวิทยาศาสตร์บริการ (เซรามิกส์ดั้งเดิม)  | คุณสุนีย์พร โพธิแก้ว โทร 022-017410 |
| 3. กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วัสดุขั้นสูงและเซรามิกส์สมัยใหม่/วัสดุผสม)  | คุณธนิษฐา กูลวรรณ โทร 022-017163 |
| 4.บริษัทไทยมิตซูวา จำกัด (มหาชน) | คุณนายคงศักดิ์ ทองบริสุทธิ์ โทร 086-0178698 |

**6.2 ติดต่อส่งรายงานความก้าวหน้า**

 นักศึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ (ภายในวันอาทิตย์ของแต่ละสัปดาห์) ทางอีเมล ให้กับอาจารย์ผู้ประสานงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **นักศึกษา** | **อาจารย์ที่ปรึกษา/อีเมล** | **อาจารย์ผู้ประสานงาน** |
| 1.นางสาวชุติกาญจน์ คำสุข | ผศ.ดร.นิตยา ตาแม่ก๋งtamaekong.nittaya@gmail.com | ผศ.ดร.นิตยา ตาแม่ก๋ง tamaekong.nittaya@gmail.comโทร 091-1433391***\*กรณีมีเรื่องเร่งด่วนแล้วติดต่อ ผศ.ดร.นิตยา ตาแม่ก๋ง ไม่ได้ให้ติดต่อ*** ***อ.ดร.โชคชัย ยาทองไชย******โทร 061-5355987*** |
| 2.นางสาวชลธิชา ชะรุงรัมย์ | ผศ.ดร.เรวดี วงศ์มณีรุ่งre\_nok@yahoo.com |
| 3.นางสาวสิรามณี คลังสามผง | อ.ดร.โชคชัย ยาทองชัยcyatongchai@yahoo.com |
| 4.นายอดุลยวิทย์ โพธิ์เงิน | อ.ดร.ธวัฒน์ สร้อยทองstawat@gmail.com |
| 5.นางสาวทัศนีย์วรรณ อยู่สุข | อ.ดร.นภัสถ์ จันทร์มีnapatcm43@gmail.com |

**7. เอกสารประกอบการรายงานตัวกลับสถานศึกษา**

 เอกสารที่นักศึกษาจะต้องเตรียมเพื่อนำมาในวันรายงานตัวกลับสถานศึกษาหลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบกำหนดแล้ว มีดังนี้

 7.1 แบบรายงานตัวกลับสถานศึกษา

 7.2 ร่างรายงานการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน (ร่างเล่มรายงานโครงงาน )

 7.3 บันทึกการมอบหมายงาน

 7.4 แบบประเมินจากสถานประกอบการ

 7.5 แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาหลังจากกลับจากสถานประกอบการ

 7.6 แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อหลักสูตร

**8. เอกสารส่วนตัวและสิ่งของจำเป็นที่ควรจะต้องนำติดตัวไปด้วย**

8.1 บัตรประชาชน

 8.2 บัตรนักศึกษา

 8.3 ใบขับขี่ และหมวกกันน็อค (โดยเฉพาะกรณีที่นำมอเตอร์ไซด์ไปใช้)

 8.4 บัตรประกันสุขภาพ/บัตรทอง

 8.5 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

 8.6 สมุดบัญชี

 8.7 ยารักษาโรค/ยาโรคประจำตัว

 8.8 ฯลฯ