

ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี

ประจำปีการศึกษา 2567

รับรองโดยคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2567

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง/ เอกสาร	ช่วงเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	แนะนำสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาโดยหลักสูตร	หลักสูตรระดับ ปริญญาตรีทุก หลักสูตร		แต่ละหลักสูตรดำเนินการเองตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมให้เสร็จทันก่อนมีการ รับสมัคร	
2	รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร/ นักศึกษา		15-26 ม.ค. 2567	ใช้เกรดปี 3 เทอมต้น
3	ปฐมนิเทศนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการ		จันทร์ที่ 19 ก.พ.2567	
4	กิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา สหกิจศึกษา (จำนวน 30 ชม. โดยต้องเข้าร่วมอบรม \geq 80% ของเวลาทั้งหมด และในแต่ละกิจกรรมต้องเข้าร่วม \geq 80%)	ฝ่ายวิชาการ รกรการ		ระหว่างเดือน ก.พ.-10 ก.ย. 2567	
5	นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/ หน่วยงาน	นักศึกษา	-	จันทร์ที่ 18 พ.ย.2567	สัปดาห์ที่ 1
6	ส่ง 1. แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก (TE ST- 04) 2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงาน ที่ปรึกษา (TE OR - 02)	นักศึกษา	อ.อาจารย์ ประสานงาน	จันทร์ที่ 25 พ.ย.2567	สัปดาห์ที่ 2
7	ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (TE ST- 05)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 2 ธ.ค.2567	สัปดาห์ที่ 3
8	ส่งแบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานฯ (TE ST- 06)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 16 ธ.ค.2567	สัปดาห์ที่ 5
9	รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ (ครั้งที่ 1)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 13 ม.ค.2568	สัปดาห์ที่ 9
10	นิเทศงานนักศึกษา (อย่างน้อย 1 ครั้ง อาจโดยวิธีออนไลน์ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม)	อ.นิเทศและ/หรือ อ.ที่ปรึกษา โครงการ	รกรการ อ.นิเทศ อ.ที่ปรึกษา	13 ม.ค. - 7 ก.พ. 2568	สัปดาห์ที่ 9- 12
11	รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ (ครั้งที่ 2)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 3-10 ก.พ.2568	สัปดาห์ที่ 12-13
12	ส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ ปรึกษาและหัวหน้างานตรวจก่อน	นักศึกษา	พนักงานที่ ปรึกษาสถาน ประกอบการ	จันทร์ที่ 17 ก.พ. 2568	สัปดาห์ที่ 14
13	ส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ อาจารย์ที่ ปรึกษาดูตรวจ	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	24 ก.พ. -7 มี.ค. 2568	สัปดาห์ที่ 15-16
14	สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			ศุกร์ที่ 14 มี.ค.2568	สัปดาห์ที่ 17
15	สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสห กิจศึกษา (TE JS-01) และประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (TE JS-03) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและปิดผนึกให้กับ นักศึกษานำส่งคณะต่อไป	สถาน ประกอบการ	รกรการ	3-14 มี.ค.2568	ก่อนสิ้นสุด การฝึก 2 สัปดาห์
16	สัมภาษณ์หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดโดยหลักสูตร สาขาวิชานั้นๆ	-คณะกรรมการ สหกิจฯ -หลักสูตร สาขาวิชาฯ	รกรการ	อยู่ระหว่างวันที่ 24-28 มีนาคม 2568 ขึ้นกับหลักสูตรฯ หาก ทราบวันแล้วจะแจ้งให้ ทราบต่อไป	
17	นำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (รูปแบบขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสม อาจแยกหลักสูตรในการนำเสนอ)	นักศึกษา อ.ประสานงาน อ.นิเทศ อ.ที่ปรึกษา	รกรการ		

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง/ เอกสาร	ช่วงเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
18	ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ พร้อม แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา (TE ST - 07) โดยแบบปกของรายงานอาจประกอบด้วยตรา สัญลักษณ์ของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยขอนแก่น นักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1) ส่งเล่มหรือส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 ชุด ขึ้นอยู่กับการตกลงกับอาจารย์ที่ ปรึกษาฯ 2) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยี ตาม Link ที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง 3) ส่งเล่มรายงานและ/หรือ CD รายงานให้สถาน ประกอบการ 1 ชุด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับสถาน ประกอบการ)	นักศึกษา	วรการ อ.ที่ปรึกษา สถาน ประกอบการ	ศุกร์ที่ 28 มี.ค.2568	
19	สรุปเกรดและส่งผลการศึกษามายังคณะฯ	อ.ประสานงาน/ ภาควิชา/ สาขาวิชา	วรการ	จันทร์ที่ 7 เม.ย. 2568	
20	ส่งผลการศึกษาให้สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิชาการ คณะฯ	สำนักบริหาร และพัฒนา วิชาการ	อังคารที่ 8 เม.ย.2568	

หมายเหตุ

1. การส่งงานและฟอร์มต่าง ๆ : นักศึกษาสามารถส่งงานหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางออนไลน์
อื่นได้ ทั้งนี้ขอให้ใช้รูปแบบและภาษาอย่างเป็นทางการ
2. การส่งรายงานความก้าวหน้า : การส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ นั้น นักศึกษาสามารถตกลงกับ
อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ได้โดยตรง
3. การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา : ให้ยึดตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี หากสถานประกอบการมีรูปแบบเฉพาะให้
ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ
4. การนิเทศงานนักศึกษา คณะฯ จัดเตรียมหนังสือขอเข้านิเทศงาน เอกสารเดินทางราชการ เอกสารสำหรับการนิเทศงาน ประสานงานเรื่อง
ยานพาหนะในการนิเทศงาน
5. ปฏิทินการดำเนินงานปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม