

ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี

ประจำปีการศึกษา 2568

รับรองโดยคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2567

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง/ เอกสาร	ช่วงเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	แนะนำสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาโดยหลักสูตร	หลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร		แต่ละหลักสูตรดำเนินการเองตามเวลาที่เหมาะสมให้เสร็จทันก่อนปิดรับสมัคร	
2	รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร/ นักศึกษา		20 ม.ค.-7 ก.พ. 2568	ใช้เกรดเฉลี่ยถึงปี 3 เทอมต้น
3	ปฐมนิเทศนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการ		จันทร์ที่ 17 ก.พ.2568	
4	กิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา (จำนวน 30 ชม. โดยต้องเข้าร่วมอบรม $\geq 80\%$ ของเวลาทั้งหมด และในแต่ละกิจกรรมต้องเข้าร่วม $\geq 80\%$ )	ฝ่ายวิชาการ วกรการ		ระหว่างเดือน ก.พ.-10 ก.ย. 2568	
5	<b>นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ</b>	<b>นักศึกษา</b>	<b>-</b>	<b>จันทร์ที่ 24 พ.ย.2568</b>	<b>สัปดาห์ที่ 1</b>
6	ส่ง 1. แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก (TE ST- 04) 2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา (TE OR - 02)	นักศึกษา	อ.อาจารย์ ประสานงาน	จันทร์ที่ 1 ธ.ค.2568	สัปดาห์ที่ 2
7	ส่ง 1.แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (TE ST- 05) 2.แจ้งชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษา อ.ประสานงาน	อ.ประสานงาน วกรการ	จันทร์ที่ 8 ธ.ค.2568	สัปดาห์ที่ 3
8	ส่งแบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานฯ (TE ST- 06)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 22 ธ.ค.2568	สัปดาห์ที่ 5
9	รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (ครั้งที่ 1)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 19 ม.ค.2569	สัปดาห์ที่ 9
10	นิเทศงานนักศึกษา (อย่างน้อย 1 ครั้ง อาจโดยวีธีออนไลน์หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม)	อ.นิเทศและ/หรือ อ.ที่ปรึกษา โครงการ	วกรการ อ.นิเทศ อ.ที่ปรึกษา	19 ม.ค. - 9 ก.พ. 2569	สัปดาห์ที่ 9-12
11	รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (ครั้งที่ 2)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	9-16 ก.พ. 2569	สัปดาห์ที่ 12-13
12	ส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ปรึกษาและหัวหน้างานตรวจก่อน	นักศึกษา	พนักงานที่ ปรึกษาสถาน ประกอบการ	จันทร์ที่ 23 ก.พ. 2569	สัปดาห์ที่ 14
13	ส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจ	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	วันจันทร์ที่ 2 มี.ค. 2569	สัปดาห์ที่ 15
14	<b>สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>			<b>ศุกร์ที่ 6 มี.ค.2569</b>	<b>สัปดาห์ที่ 15</b>
15	สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (TE JS-01) และประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (TE JS-03) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและปิดผนึกให้นักศึกษานำส่งคณะต่อไป	<b>สถาน ประกอบการ</b>	วกรการ	23 ก.พ.-6 มี.ค.2569	ก่อนสิ้นสุดการฝึก 2 สัปดาห์
16	สัมภาษณ์หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดโดยหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ	-คณะกรรมการสหกิจฯ -หลักสูตรสาขาวิชาฯ	วกรการ	อยู่ระหว่างวันที่ 9-20 มีนาคม 2569 ขึ้นกับหลักสูตรฯ หากทราบวันแล้วจะแจ้งให้ทราบต่อไป	
17	นำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (รูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสม อาจแยกหลักสูตรในการนำเสนอ)	นักศึกษา อ.ประสานงาน อ.นิเทศ อ.ที่ปรึกษา	วกรการ		

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง/ เอกสาร	ช่วงเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
18	ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ พร้อมแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา (TE ST – 07) โดยแบบปกของรายงานอาจประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยขอนแก่น นักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1) ส่งเล่มหรือส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 ชุด ขึ้นอยู่กับการตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ 2) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยี ตาม Link ที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง 3) ส่งเล่มรายงานและ/หรือ CD รายงานให้สถานประกอบการ 1 ชุด (ขึ้นอยู่กับการตกลงกับสถานประกอบการ) 4) ส่งโปสเตอร์สรุปให้ฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยี	นักศึกษา	วรการ อ.ที่ปรึกษา สถาน ประกอบการ	ศุกร์ที่ 28 มี.ค.2568	
19	สรุปเกรดและส่งผลการศึกษามายังคณะฯ	อ.ประสานงาน/ ภาควิชา/ สาขาวิชา	วรการ	จันทร์ที่ 7 เม.ย. 2568	
20	ส่งผลการศึกษาให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ คณะฯ	สำนักบริหาร และพัฒนา วิชาการ	อังคารที่ 8 เม.ย.2568	

#### หมายเหตุ

1. การส่งงานและฟอร์มต่าง ๆ : นักศึกษาสามารถส่งงานหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางออนไลน์อื่นได้ ทั้งนี้ขอให้ใช้รูปแบบและภาษาอย่างเป็นทางการ
2. การส่งรายงานความก้าวหน้า : การส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ นั้น นักศึกษาสามารถตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ได้โดยตรง
3. การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา : ให้ยึดตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี หากสถานประกอบการมีรูปแบบเฉพาะให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ
4. การนิเทศงานนักศึกษา คณะฯ จัดเตรียมหนังสือขอเข้านิเทศงาน เอกสารเดินทางราชการ เอกสารสำหรับการนิเทศงาน ประสานงานเรื่องยานพาหนะในการนิเทศงาน
5. ปฏิทินการดำเนินงานปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม