
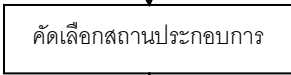
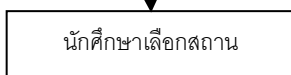
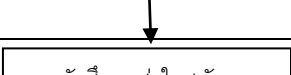
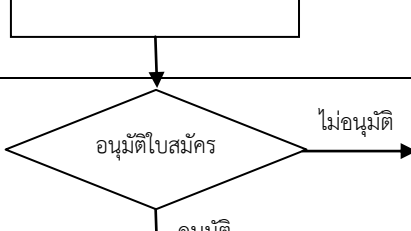
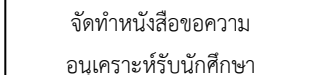

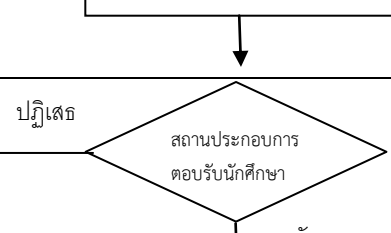


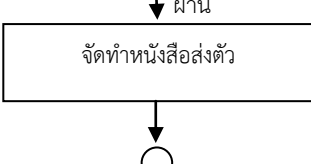
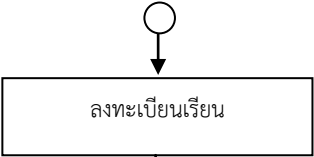
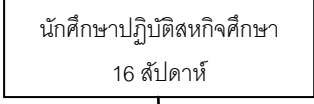
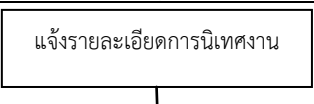
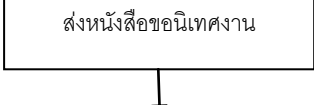
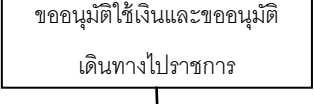
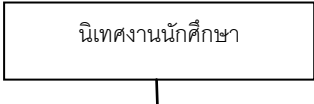
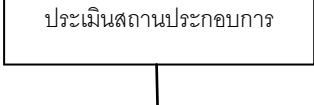
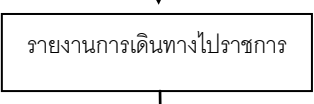
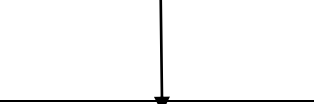





ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่	แผนผัง	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	งานวิชาการ
2		หลักสูตรดำเนินการประชุมเพื่อคัดเลือกรายชื่อของสถานประกอบการที่จะให้นักศึกษาเลือก	หลักสูตร
3		นักศึกษาเลือกสถานประกอบการจากรายชื่อที่หลักสูตรอนุมัติ	นักศึกษา
4		นักศึกษาดำเนินการกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์	นักศึกษา
5		ประธานสหกิจศึกษาเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใบสมัครของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ หากข้อมูลถูกต้องกออนุมัติใบสมัคร	หลักสูตร
6		งานวิชาการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โดยใช้ข้อมูลจากใบสมัครที่ผ่านการอนุมัติพร้อมแนบแบบตอบรับ และแจ้งวันรับหนังสือ	งานวิชาการ
7		นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือส่งตัวเพื่อนำไปยังสถานประกอบการด้วยตนเอง และหากเกินกำหนดระยะมากกว่า 1 สัปดาห์ คณะฯจะดำเนินการส่งให้สถานประกอบการทางไปรษณีย์	นักศึกษา
8		สถานประกอบการส่งใบตอบรับเพื่อรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ
9		นักศึกษาเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา จำนวน 30 ชั่วโมง	งานวิชาการ
10		นักศึกษาที่ผ่านการอบรมทุกคนต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศนักศึกษา	งานวิชาการ
11		งานวิชาการจัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาถือไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ	งานวิชาการ

ที่	แผนผัง	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
12		นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษา	นักศึกษา
13		นักศึกษาเข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ เพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษาและอัปโหลด แบบฟอร์มต่างๆ ตามกำหนดเวลาในเว็บไซต์ สหกิจ	นักศึกษา
14		อาจารย์แจ้งวัน เวลาและรายละเอียดการ นิเทศงานที่งานวิชาการเพื่อจัดทำหนังสือขออนิเทศงาน	-อาจารย์นิเทศ -งานวิชาการ
15		งานวิชาการจัดทำหนังสือขอนิเทศงานส่ง ให้กับสถานประกอบการ (Fax หรือ email)	-งานวิชาการ -สถาน ประกอบกร
16		อาจารย์แจ้งรายละเอียดกำหนดการเดินทาง กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานแต่ละหลักสูตร เพื่อดำเนินเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และยืมเงินทรงงาย	-อาจารย์นิเทศ -เจ้าหน้าที่ศูนย์ ประสานงาน
17		อาจารย์นิเทศส่งหนังสือขอเข้านิเทศงานให้กับ สถานประกอบการ และนิเทศงานนักศึกษาสห กิจศึกษา	-หลักสูตร -สถาน ประกอบกร
18		หลังจากนิเทศงานแล้วอาจารย์เข้าดำเนินการ รายงานผลการนิเทศงานในระบบสหกิจดังนี้ -แบบประเมินสถานประกอบการ(สห-อจ-2) -แบบประเมินการนิเทศนักศึกษา(สห-อจ-3)	-อาจารย์นิเทศ
19		อาจารย์ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานเพื่อประกอบการ เบิกจ่าย ดังนี้ 1. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ 2. ผลการนิเทศงาน (สห-อจ-2) และ (สห-อจ-3) เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)	-อาจารย์นิเทศ -เจ้าหน้าที่ศูนย์ ประสานงาน
20		งานวิชาการส่งลิงค์แบบฟอร์มประเมินผลการ ปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาไปยัง Email ของพี่เลี้ยง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้แจ้ง ให้นักศึกษาระบุในระบบ	งานวิชาการ
21		สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ สหกิจศึกษาของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์	สถาน ประกอบกร
22	 	นักศึกษาเข้ารายงานตัวที่คณะฯ พร้อมส่ง เอกสารต้นฉบับแบบฟอร์มต่างๆ	-นักศึกษา -หลักสูตร -งานวิชาการ

ที่	แผนผัง	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
23		จัดทำหนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ หลังจากที่นักเรียนรายงานตัวกลับ	งานวิชาการ
23		นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ ปรึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอผลการปฏิบัติสห กิจศึกษา	-นักศึกษา -หลักสูตร -กิจศึกษา
24		ศึกษานำผลการปฏิบัติสหกิจต่อหลักสูตร พร้อมรูปเล่มรายงาน	-นักศึกษา -หลักสูตร
25		หลักสูตรดำเนินการรวบรวมคะแนนในแต่ละ ส่วนและประเมินผลรายวิชา	หลักสูตร
26		งานวิชาการสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา	งานวิชาการ