

แบบฟอร์ม เสนอหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา ฉบับที่.....

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อโครงการที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่ต้องใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษา วางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 1 เดือน ของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จะส่งกลับมาให้บัณฑิตทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานิสิตควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

เบอร์โทร..... สาขาวิชา..... คณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นักศึกษาสหกิจศึกษา
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.

3. ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ ประธานโปรแกรมวิชา
(อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

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

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
วัน.....เดือน.....พ.ศ.

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง ประธานโปรแกรมวิชา
วัน.....เดือน.....พ.ศ.