

เรื่องแจ้งจากศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาค 1/2562
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 10 มิ.ย. – 27 ก.ย. 2562

การส่งรายงานสหกิจ

| | |
|--|---|
|  อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (อาจารย์นิเทศ) |  ส่งเป็นเล่มรายงาน |
|  พนักงานที่ปรึกษา |  ส่งเป็นเล่มรายงาน |
|  ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ |  รายงาน ส่งเป็น CD - PDF file  PowerPoint นำเสนอผลงาน ตอนสัมมนาหลังกลับ |

รูปเล่มรายงาน / รูปแบบซีดี หน้า 44-47

กำหนดการส่งเอกสารสหกิจศึกษา

| เอกสาร | ระยะเวลาที่ส่ง |
|----------------------------------|---|
| แบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการ | วันรับหนังสือส่งตัว 23 – 24 พ.ค. 2562 |
| แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก | สัปดาห์ที่ 3 นับจากเริ่มปฏิบัติงาน (28 มิ.ย. 2562) |
| แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน | |
| แบบแจ้งโครงการการปฏิบัติงาน | |
| แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานฯ | |
| บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน | ใส่ในเล่มรายงาน ภาคผนวก |
| แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (30 ก.ย.-2 ต.ค. 2562) |
| เล่มรายงานและซีดีรายงาน | หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน/อาจารย์ตรวจแล้ว |

การ โทรศัพท์รายงานตัว

1. ให้นักศึกษาโทรติดต่อสถานประกอบการ(ผู้ประสานงาน) หน่วยงานไหน
ไปมากกว่า 1 คน ให้มีตัวแทนโทรไป ไม่ต้องโทรทุกคน

โทรวันที่ 23-24 พฤษภาคม 2562

2. เขียนในแบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการ(ใบเล็ก)
3. ส่งแบบแจ้งผลการติดต่อสถานประกอบการในวันรับหนังสือส่งตัว

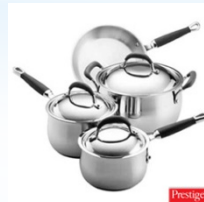
🛠️ หน่วยงานใดที่ยังไม่ตอบรับ นักศึกษาไม่ต้องโทร และให้มารับหนังสือ
ส่งตัวเมื่อหน่วยงานตอบรับแล้ว

🌀 นักศึกษาที่ติดต่อหน่วยงานเรื่องการรายงานตัว / วันเริ่มปฏิบัติงาน แล้ว ไม่
ต้องโทรอีก ให้เขียนข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้เลย

การโทรศัพท์ติดต่อสถานประกอบการ



- * แจ้งชื่อ - สกุล ,มหาวิทยาลัย
- * นัดวันเวลาในการไปรายงานตัว
- * ที่ตั้งสถานประกอบการ / สถานที่รายงานตัว / บุคคล
- * เอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม
- * อื่นๆ ที่คาใจ



ข้อแนะนำในการไปรายงานตัว



- * ต้องศึกษาเส้นทางจากที่พักไปยังสถานประกอบการก่อน
- * ควรเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น รูปถ่าย บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน Transcript เอกสาร ตำราเรียน ไปด้วย
- * Save เบอร์โทรศัพท์ที่สำคัญไว้ เช่น พี่เลี้ยง , สถานประกอบการ, สถานีตำรวจ , โรงพยาบาล ในท้องถิ่นนั้น
- * **อย่าเดินทางในยามวิกาล เช่น ไปถึงในตอนเย็น , คำ**
อย่าเชื่อคนแปลกหน้า
- * หนังสือส่งตัว(ซองสีขาว) มอบให้กับผู้ที่นักศึกษาไปรายงานตัววันแรก
- * เอกสารถึงพนักงานที่ปรึกษา (ซองสีน้ำตาล) มอบให้พนักงานที่ปรึกษา ในวันที่เข้าทำงานในแผนกแล้ว

- * นักศึกษาทุกคน ต้องตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และ ประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนออกสหกิจ อย่าลืมเด็ดขาด ตรวจสอบรหัสวิชาให้ถูกต้อง อย่าลืมจ่ายค่าลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด
- * นักศึกษาที่มีภาระหนี้สินกับมหาวิทยาลัย (เช่น ค่าลงทะเบียน / ค่าหอ/ค่าน้ำไฟฟ้า ฯ ศูนย์บริการการศึกษา จะไม่ลงทะเบียนให้ นักศึกษาต้องเคลียร์หนี้ก่อน แล้วนำใบเสร็จไปแจ้งที่ศูนย์บริการการศึกษา หลังจากนั้นต้อง ตรวจสอบการลงทะเบียนด้วย
- * นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ภาค 1/2562 ต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตตาม กำหนดของ ศบศ.ด้วยค่ะ
- * นักศึกษาที่ยื่นคำร้องสหกิจล่าช้า จะแจ้งลงทะเบียนเมื่อ **GPAX = 2.00** แล้ว เมื่อเกรดถึง ให้รีบแจ้งที่พี่ภคนิศย์ ส่วนเรื่องหน่วยงานให้ประสานกับพี่สหกิจที่ดูแลหลักสูตรค่ะ

การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติสำหรับการถอดการ์ดป้องกันอันตรายของสายพาน
มอเตอร์กวนน้ำยางบริเวณ Latex Dipping Tank
Auto Alarm Uncover Motor Stirrer at Latex Dipping Tank

นางสาวมัชชา หะยี

รหัสนักศึกษา 58162058

วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา



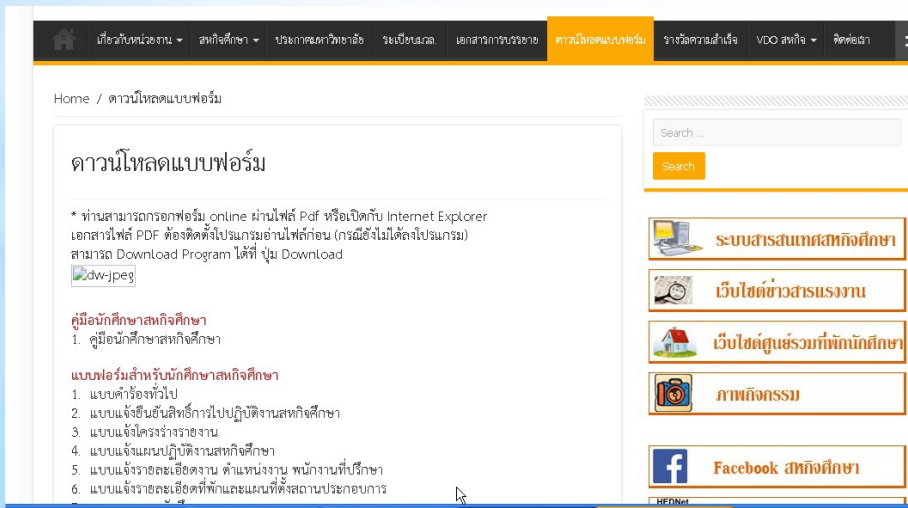
ขั้นตอนการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

- 1.ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อหาหัวข้อรายงาน
- 2.เขียนแบบฟอร์มโครงร่างรายงาน ส่งศูนย์สหกิจฯ ภายใน
สัปดาห์ที่ 3
- 3.ปรึกษาเรื่องรายงานกับอาจารย์นิเทศ
- 4.จัดทำรายงานภายใต้คำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาและ
อาจารย์นิเทศ

รูปแบบการจัดทำรายงาน

| | |
|---|------|
| 1. ลักษณะงานมีเฉพาะงานประจำ | 4 บท |
| 2. ลักษณะงานมีงานประจำ และงาน โครงการงาน (Project) | 9 บท |

คู่มือนักศึกษาสหกิจศึกษาฉบับปรับปรุง <http://coop.wu.ac.th>



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ กำหนดรูปแบบเบื้องต้น
2 รูปแบบ ตามลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1) รายงานการปฏิบัติงาน

2) รายงานการปฏิบัติงาน และงานโครงการ

โดยองค์ประกอบของรายงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1.ส่วนหน้า

2.ส่วนเนื้อเรื่อง

3.ส่วนท้าย

1) ส่วนหน้า ประกอบด้วย

- ปกหน้า
- ปกวาง (กระดาษวาง 1 แผ่น)
- ปกรอง (เช่นเดียวกับปกหน้า)
- จดหมายนำส่งรายงานต่ออาจารย์นิเทศ
- หนังสืออนุมัติการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามโดยพนักงาน
ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

2.1) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย มีเฉพาะงานประจำ (มี 4 บท)

บทที่ 1 บทนำ

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานโดยอธิบายให้เห็นระบบหรือกระบวนการทำงาน
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 2 วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- วัตถุประสงค์ที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษากำหนดให้ทำ
(ควรเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน
 - ด้านสถานประกอบการ
 - ด้านนักศึกษา
 - ด้านมหาวิทยาลัย
- แผนการทำงาน

บทที่ 3 งานที่ปฏิบัติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- สรุปผลการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์ระบบ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้อกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการตามรายวิชาที่ศึกษา
- วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนของระบบและกระบวนการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ
- ประโยชน์ที่ได้รับทั้งด้านสถานประกอบการ นักศึกษาและมหาวิทยาลัย
- นำข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบและกระบวนการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ

2.2) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีทั้งงานประจำและงานโครงการ (Project)

บทที่ 1 บทนำ

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานโดยอธิบายให้เห็นระบบหรือกระบวนการทำงาน
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.2) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีทั้งงานประจำและงานโครงการ (Project)

บทที่ 2 วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- วัตถุประสงค์ที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษากำหนดให้ทำ

(ควรเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

✓ ด้านสถานประกอบการ

✓ ด้านนักศึกษา

✓ ด้านมหาวิทยาลัย

- แผนการทำงาน

บทที่ 3 งานที่ปฏิบัติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

2.2) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีทั้งงานประจำและงานโครงการ (Project)

บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- สรุปผลการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์ระบบ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการตามรายวิชาที่ศึกษา
- วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนของระบบและกระบวนการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ
- ประโยชน์ที่ได้รับทั้งด้านสถานประกอบการ นักศึกษาและมหาวิทยาลัย
- นำข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ ระบบและกระบวนการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ

2.2) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีทั้งงานประจำและงานโครงการ (Project)

บทที่ 5 ชื่อโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

- บทนำ ความสำคัญหรือที่มาของปัญหาเป็นการนำเสนอข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยหรือโครงการนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแนวความคิดของผู้วิจัย
- การตรวจสอบเอกสาร เป็นการสรุปงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำมาก่อนเกี่ยวกับเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ส่วนนี้ให้ข้อมูลว่าในอดีตได้มีการทำวิจัยไว้บ้างหรือไม่ ทำอย่างไรได้ผลอย่างไร
- วัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการที่ศึกษา
- ขอบเขตของการศึกษา

2.2) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีทั้งงานประจำและงานโครงการ (Project)

บทที่ 6 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาหรือจัดทำโครงการ

บทที่ 7 วิธีการวิจัยหรือกระบวนการจัดทำโครงการ

- รูปแบบการศึกษา
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- วิธีการศึกษา
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 8 ผลและวิจารณ์การศึกษา

- แสดงผลของการศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลการทดลองนอกจากแสดงเป็นภาษาเขียนแล้ว อาจมีรูป กราฟ ตารางหรืออื่น ๆ ประกอบการนำเสนอได้
- วิเคราะห์และวิจารณ์ว่าผลที่ศึกษาในครั้งนี้มีความสอดคล้องหรือแตกต่างจากงานวิจัยอื่น ๆ อย่างไร พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หากจะมีผู้ทำการศึกษาหรือนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

2.2) รูปแบบการเขียนรายงานโดยลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีทั้งงานประจำและงานโครงการ (Project)

บทที่ 9 สรุปผลการศึกษา

- สรุปผลที่ได้จากการศึกษา
- สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ปัญหาและอุปสรรค
 - ประโยชน์ที่ได้รับ
 - ข้อเสนอแนะ

3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

ภาคผนวก (บันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารายสัปดาห์ หรืออื่น ๆ)

การคิดหัวข้อโครงการงานสหกิจศึกษา

1. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

2. ความต้องการพัฒนากระบวนการทำงาน

เกณฑ์การประเมินผล ๑๐๐ คะแนน

| สถานศึกษา ๔๐ คะแนน | สถานประกอบการ ๖๐ คะแนน |
|--|--|
| <p>๑. <u>รายงานสหกิจศึกษา</u> ๒๕ คะแนน</p> <p>ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ไม่ได้กำหนดรูปแบบการประเมิน รายงานไว้ตายตัว หลักสูตรสามารถกำหนดตามธรรมชาติของหลักสูตรได้ และสามารถเทียบเคียงหัวข้อการประเมิน<u>รายงานสหกิจศึกษา</u>ของสถานประกอบการได้</p> <p>โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานแก่นักศึกษาและบันทึกคะแนนไว้อย่างชัดเจน โดยให้นักศึกษาทุกคนส่ง<u>รายงานสหกิจศึกษา</u>กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผลประเมินจากอาจารย์นิเทศ ๑๐ คะแนน</p> <p>๓. ผลประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (การสัมมนา/การสัมภาษณ์)</p> <p><u>เกณฑ์การผ่าน</u> ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๒๔ คะแนน</p> | <p>๑. <u>รายงานสหกิจศึกษา</u> ๒๕ คะแนน</p> <p>๑.๑ รายงาน/โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอในการขอรับคำปรึกษา และรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายงาน/โครงการ (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๓ เนื้อหารายงาน/โครงการเป็นไปตามหลักวิชาการ (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๔ ความถูกต้องในเชิงเนื้อหาและการจัดเก็บข้อมูล (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๕ ประโยชน์ของรายงาน/โครงการต่อหน่วยงานและนำไปใช้ได้จริง (๕ คะแนน)</p> <p>๒. ผลการประเมิน การปฏิบัติงานของนักศึกษา ๓๕ คะแนน ประเมิน ๕ ด้านตามกรอบ TQF</p> <p><u>เกณฑ์การผ่าน</u> ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๓๖ คะแนน</p> |

ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้คะแนนประเมินจากทั้งสองฝ่าย ฝ่ายละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน โดยกำหนดใช้แบบประเมินใหม่ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๑. นักศึกษาที่ผ่านการประเมินได้รับตัวอักษร S ต้องได้รับคะแนนของทั้งสองฝ่าย คือสถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายสถานศึกษา นักศึกษาต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๒๔ คะแนน จาก ๔๐ คะแนน

๑.๒ ฝ่ายสถานประกอบการ นักศึกษาต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๓๖ คะแนน จาก ๖๐ คะแนน

๒. นักศึกษาต้องนำส่งร่างรายงาน/โครงการ ต่อสถานประกอบการฉบับสมบูรณ์เพื่อการตรวจแก้ไขภายใน สัปดาห์ที่ ๑๕ หรือตามที่กำหนดเพิ่มเติม และ ต้องได้รับการเห็นชอบจากสถานประกอบการก่อนนำมา เสนอที่มหาวิทยาลัย

๓. กรณีที่การจัดทำรายงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดไว้ ขอให้ นักศึกษาจัดทำรายงานในหัวข้อที่กำหนดดังต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อรายงาน รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ

(ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน)

๓.๒ เขียนอธิบายลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๓.๓ อธิบายระบบ/และหรือกระบวนการทำงานให้มีความชัดเจนเห็นภาพ

๓.๔ วิเคราะห์ระบบ/และหรือกระบวนการปฏิบัติงานว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี และ หลักการตามรายวิชาที่ศึกษา

๓.๕ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของระบบและกระบวนการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ

๓.๖ นำเสนอแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบและกระบวนการปฏิบัติของสถานประกอบการ



การเตรียมความพร้อมก่อน ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาค 1/2562

โดยศูนย์บริการการศึกษา

| กิจกรรม | ช่วงดำเนินการกิจกรรม |
|--|----------------------|
| ลงทะเบียนนสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2562 | 28 – 29 พ.ค. 2562 |

- 1.น.ศ.ที่มีหนี้ค้างกับมหาวิทยาลัยต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนลงทะเบียนนสหกิจศึกษา
- 2.น.ศ.ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน

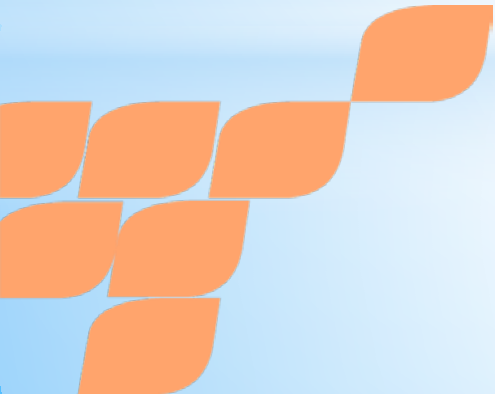
การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1/2562

นักศึกษาเริ่มยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2562
ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 11 สิงหาคม 2562
(ตามประกาศหน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา) เท่านั้น !!!



ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

1. เข้าสู่ระบบ เว็บไซต์ ces.wu.ac.th
2. เลือกเมนู “คำร้อง Online”
3. คลิกที่ลิงค์ “ขอสำเร็จการศึกษา”
4. ดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วน





คำร้อง ONLINE

< คำร้องออนไลน์

ขอสำเร็จการศึกษา

ขณะนี้ระบบเปิดบริการให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาค 1/2562 เท่านั้น!!!

ต่อไป >>

เมื่อคลิกที่เข้ามาที่หน้าต่างแรก ให้นักศึกษา
ตรวจสอบว่า การยื่นคำร้องนี้เป็นของผู้คาดว่าจะ
จะสำเร็จการศึกษาในภาคใด หาก นศ.
ต้องการที่จะยื่น ก็คลิกที่ปุ่ม ต่อไป>>

คำชี้แจง 1/3

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. หลังอ่านคำชี้แจงแล้ว **(จนครบ 3 ข้อแล้ว)** นักศึกษาคlickปุ่มยอมรับเงื่อนไข และclick ปุ่ม NEXT ไปยังหน้าถัดไป โดยระบบจะให้นักศึกษาคlick
 - ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 1,500 บาท
 - ชำระค่าขอเอกสารฉบับสภาอนุมัติจบ **(- -ล่วงหน้า- - ดำเนินการให้เมื่อสภา อนุมัติให้ นศ. จบการศึกษาแล้ว)** รวมค่าส่งไปรษณีย์ จำนวน 245 บาทโดยหักจากเงินประกันของเสียหายของนักศึกษา และหลังจากclickชำระไปแล้ว นักศึกษาจึงจะเข้าไปยังขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จต่อไปได้

หมายเหตุ

- **กรณีนักศึกษาที่มีเงินประกันคงเหลือไม่ถึง 2,000 บาท จะไม่สามารถหักผ่านระบบได้** ต้องไปชำระ เป็นเงินสดที่ส่วนการเงินและบัญชี
- กรณีเงินประกันของเสียหายและค่าเอกสารฉบับจบการศึกษาที่หักจากนักศึกษาเพียงครั้งเดียว ถ้าหากนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไปแล้ว แต่ไม่สามารถจบการศึกษาในภาคนั้นๆ ได้ **ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคถัดไป แต่จะไม่มีเรียกเก็บเงินในส่วนนี้อีก**

<< กลับ >> ไป

จากนั้น ระบบจะให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง **ข้อที่ 1**



< คำร้องออนไลน์

ขอสำเร็จการศึกษา

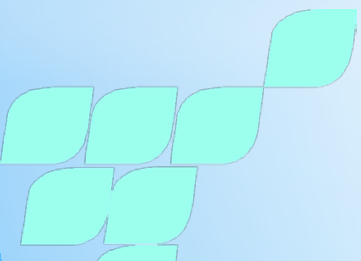
คำชี้แจง 2/3

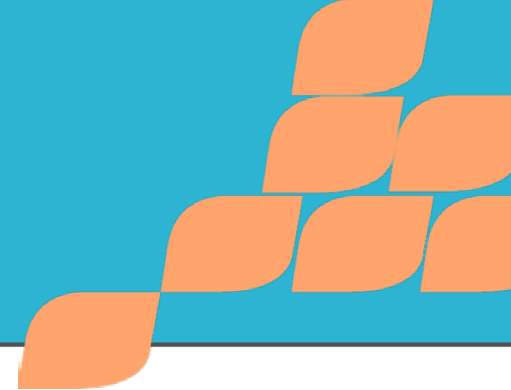
2. นักศึกษา**บันทึกข้อมูลผ่านระบบ**ให้ครบถ้วน ดังนี้

- **บันทึกข้อมูลขอสำเร็จการศึกษา** ให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยหากนักศึกษากดปุ่มยืนยันข้อมูลไปแล้ว จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลซ้ำได้อีก ในภาคการศึกษานั้นๆ (หากมีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล โปรดติดต่อ ฝ่ายประมวลผล โทร.0 7567 3132, 3131 หรือ 3109)

<< กลับ >> ต่อไป >>

อ่านคำชี้แจง ข้อที่ 2





< คำร้องออนไลน์

ขอสำเร็จการศึกษา

คำชี้แจง 3/3

นักศึกษาทราบแล้วว่า ถ้าหากนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาคตามหลักสูตรดังกล่าวในภาคการศึกษานี้ ด้วยเหตุผลใดก็ตาม การยื่นคำร้องนี้ถือเป็นโมฆะ และนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องใหม่อีกครั้ง ในภาคการศึกษาต่อไป !!!

*** นักศึกษาที่ไม่ได้ยื่นคำร้องในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะจบ จะไม่สามารถจบการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ได้ ***

*** นักศึกษาได้อ่านคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกถูก หากนักศึกษายอมรับเงื่อนไข

<< กลับ

ต่อไป >>

อ่านคำชี้แจง ข้อที่ 3

โดยหาก นศ. อ่านคำชี้แจงครบถ้วนแล้วให้คลิก

เพื่อยอมรับเงื่อนไข แล้วคลิกปุ่ม ต่อไป>>

ท่านยังไม่ได้ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (จำนวน 1500 บาท)

| ชำระเงิน | |
|---|-----------------|
| ค่าประกันขณะนี้ | 4950 บาท |
| • ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต | 1500 บาท |
| • ชำระค่าเอกสารฉบับสภาอนุมัติ + ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (ส่งหน้า) | 245 บาท |
| ค่าประกันคงเหลือ | 3205 บาท |

ยืนยันการชำระเงิน

คลิกยืนยันการหักเงินค่าธรรมเนียมเนียมต่าง ๆ

<<คลิก ยืนยันการชำระเงิน>>

ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1

2

3

กรุณาตรวจสอบข้อมูล

| | |
|--------------------|--|
| ชื่อ: | นาย เด็กใหม่ ปี 59 |
| ชื่ออังกฤษ: | Mr.Ces Test |
| วันเดือนปีเกิด: | 16/12/2516 |
| เลขที่บัตรประชาชน: | 3900600003988 |
| สถานที่เกิด: | กรุงเทพมหานคร |
| ศาสนา: | ไม่นับถือศาสนา |
| สัญชาติ: | ไทย |
| ตรวจสอบ: | **ผลการศึกษารวมหมด โดยให้ไปตรวจสอบที่เมนูผลการศึกษา** |

คำอ่านชื่อและที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

คำอ่านชื่อ **เขียนเป็นภาษาไทย**

คำอ่านสกุล **เขียนเป็นภาษาไทย**

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

(เพื่อให้จัดส่งเอกสาร เช่น กำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ)

ที่อยู่

ตำบล

อำเภอ

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

จังหวัด

รูปแบบ: xxx-xxx-xxx

รูปแบบ: yyy-yyy-yyy

261/1

ท่าศาลา

ท่าศาลา

80160

075-521146

นครศรีธรรมราช

บันทึกข้อมูลบัญชีธนาคาร (คืนเงินประกันของเสียขอให้ นศ.)

ชื่อเจ้าของบัญชี

เลขที่บัญชี

ธนาคาร

สาขา

โองการ กุลสมบัติ

222222222222

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ท่าศาลา

<< กลับ

บันทึก >>

ตรวจสอบชื่อ-สกุล ไทย-อังกฤษ ให้ถูกต้องตามบัตรประชาชน
กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก>>

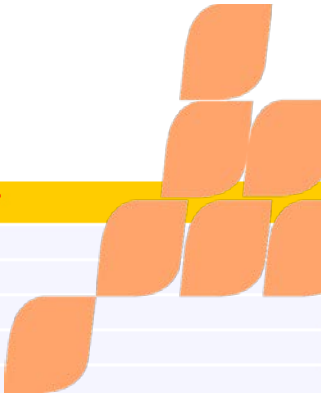
ตัวอย่างการสะกดคำอ่านชื่อ

ชื่อ การเกษตร ถูกต้อง กา-ระ-เกต
ไม่ถูกต้อง กอ-อา-กา-รอ-อะ-ระ-กอ
เอ-ด-เกต

ชื่อ กฤติน ถูกต้อง กริด-ติน
ไม่ถูกต้อง กฤ-ติน



ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา



***** กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ก่อนกดปุ่มยืนยัน *****

| | |
|--------------------|--------------------|
| ชื่อ: | นาย เด็กใหม่ ปี 59 |
| ชื่ออังกฤษ: | Mr.Ces Test |
| วันเดือนปีเกิด: | 16/12/2516 |
| เลขที่บัตรประชาชน: | 3900600003988 |
| สถานที่เกิด: | กรุงเทพมหานคร |
| ศาสนา: | ไม่นับถือศาสนา |
| สัญชาติ: | ไทย |

คำอ่านชื่อและที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

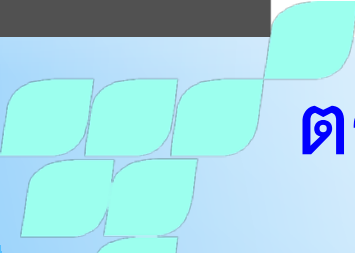
| | |
|-----------------------|---------------|
| คำอ่านชื่อ | เด็ก-ใหม่ |
| คำอ่านสกุล | ปี-ห้า-ห้า |
| ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก | |
| ที่อยู่ | 261/1 |
| ตำบล | ท่าศาลา |
| อำเภอ | ท่าศาลา |
| รหัสไปรษณีย์ | 80160 |
| โทรศัพท์มือถือ | 075-521146 |
| จังหวัด | นครศรีธรรมราช |

ข้อมูลบัญชีธนาคาร (เงินประกันของเสียหายให้ นศ.)

| | |
|------------------|----------------------|
| ชื่อเจ้าของบัญชี | โองการ กุลสมบัติ |
| เลขที่บัญชี | 222222222222 |
| ธนาคาร | ธนาคารอาคารสงเคราะห์ |
| สาขา | ท่าศาลา |

<< กลับไปแก้ไข | ยืนยันข้อมูล >>

ตรวจสอบและกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล >>





< คำร้องออนไลน์

ขอสำเร็จการศึกษา

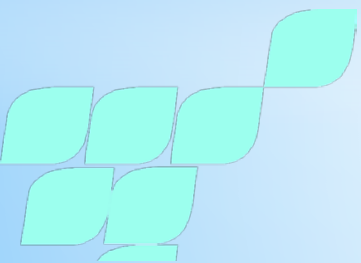
ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1 2 3

นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

1. หาก **ข้อมูล ชื่อ-สกุล ,ไทย-อังกฤษ** ไม่ถูกต้องนักศึกษา**ต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขที่ศูนย์บริการการศึกษาโดยด่วน**
2. นักศึกษาจะได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษา (เพื่อนำไปใช้สมัครงาน) ได้หลังจากผลการศึกษาคครบทุกรายวิชาแล้ว อย่างน้อยหนึ่งเดือนครึ่ง
3. นักศึกษาสามารถติดตามข้อมูล ข่าวสาร พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ได้ที่ [คลิกที่นี่](#)
4. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาได้ที่ [คลิกที่นี่](#)

กลับไปหน้าหลัก





<< กลับ

รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ภาค1/2561

* ข้อมูล update ตามเวลาจริงตามที่ นศ. เข้าไปยื่นฯ ผ่านระบบฯ

ปีการศึกษา 2557 ภาค 2 3 || ปีการศึกษา 2558 ภาค 1 2 3 || ปีการศึกษา 2559 ภาค 1 2 3 || ปีการศึกษา 2560 ภาค 1 2 3 || ปีการศึกษา 2561 ภาค 1

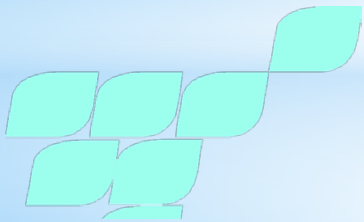
| ระดับปริญญาตรี | | | | |
|---------------------|-------|--------------|----------------------------|------------------|
| สำนักวิชาศิลปศาสตร์ | | | | |
| ลำดับ | ลำดับ | รหัสนักศึกษา | ชื่อ - สกุล | หลักสูตร (ย่อ) |
| 1 | 1 | 57147241 | นางสาวเมธิญา อรุณรุ่งเรือง | ไทยศึกษาบูรณาการ |
| 2 | 2 | 57150070 | นางสาวหวันญาฮารา ละหมัด | ไทยศึกษาบูรณาการ |
| 3 | 3 | 56144041 | นางสาวมณีเนตร พุทธา | ภาษาจีน |
| 4 | 4 | 57140576 | นางสาวขวัญกมล สุวีฑานนท์ | ภาษาจีน |
| 5 | 5 | 57145351 | นางสาวสุดิมา สุรีทวี | ภาษาจีน |
| 6 | 6 | 57146250 | นางสาวอาริยา จินระการจน์ | ภาษาจีน |
| 7 | 7 | 57147415 | นางสาวอรรรณณ เมื่อกจันทร์ | ภาษาจีน |
| 8 | 8 | 57148934 | นางสาวศิริรัตน์ แจ้แคงตุ | ภาษาจีน |
| 9 | 9 | 57149585 | นางสาวไรรียา อังศรีทวย | ภาษาจีน |

หน้า website

แสดงรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

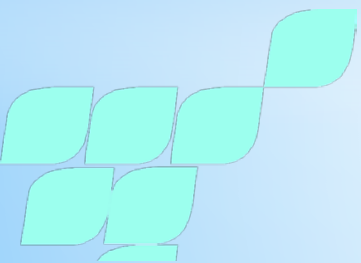
ประเด็นสำคัญในการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. นักศึกษาเข้าไปยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับการศึกษา
สุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ไม่ต้องส่งรูปถ่ายชุดครุย และไม่ต้องพิมพ์เอกสารขอใบสำคัญ
ทางการศึกษา
3. หากยื่นคำร้องขอสำเร็จแล้วและไม่สำเร็จการศึกษาในภาค
การศึกษานั้น ๆ ให้ยื่นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป



4. นักศึกษาจะได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังจากผลการศึกษาครบ
ทุกรายวิชาแล้ว **อย่างน้อยหนึ่งเดือนครึ่ง** (เสนอชื่อเข้าสภาวิชาการและ
สภามหาวิทยาลัย)

5. นักศึกษาสามารถติดตามการรับพระราชทานปริญญาบัตรได้จากเว็บไซต์
การสำเร็จการศึกษาและพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และจาก **SMS ใน**
มือถือที่นักศึกษาบันทึกไว้ตอนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (หาก
นักศึกษาเปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์กรุณาโทรแจ้งที่ศูนย์บริการ
การศึกษา)



ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี เดินทางโดยสวัสดิภาพ
เก็บเกี่ยวประสบการณ์สหกิจศึกษา
เป็นแนวทางในชีวิตการทำงานในอนาคต

ด้วยรักและเป็นห่วง

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทร. 0-7567-3181-2 โทรสาร 0-7567-3114

Email:coop@wu.ac.th <http://coop@wu.ac.th>

