

รายการที่นิสิตต้องปฏิบัติหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต (โดยสถานประกอบการ)	ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา	เมื่อกลับถึงมหาวิทยาลัย
2. รายงานสหกิจศึกษา 2 ฉบับ	ฉบับที่ 1 ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา ฉบับที่ 2 ส่งให้สถาน ประกอบการ(นิสิตส่งเอง)	เมื่อได้รับการตรวจ แก้จากอาจารย์ที่ ปรึกษาแล้ว
3. แผ่นซีดีรายงานสหกิจศึกษา + ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	ส่งพร้อมแบบฟอร์ม coop11 และบทคัดย่อ	เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตรวจรับรายงาน เรียบร้อยแล้ว
4. แบบสอบถามนิสิตสหกิจศึกษา (Downlond ใน www.tsu.ac.th/coop)	ส่งสำนักงานสหกิจศึกษาเพื่อ ปรับปรุงการดำเนิน โครงการ	

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

1. รายงานสหกิจศึกษาและภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้นิสิตส่งในซีดีแผ่นเดียวกัน
 - 1.1 รายงานสหกิจศึกษาให้ส่งเมื่อรายงานได้ผ่านการตรวจแก้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาแล้วพร้อมแบบฟอร์ม coop 11 และบทคัดย่อรายงานสหกิจศึกษา
 - 1.2 รายงานสหกิจศึกษาและภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้นิสิตแยกเป็น folder อย่างชัดเจน ดังนี้
 - 1.2.1 folder รายงานสหกิจศึกษา
 - 1.2.2 folder ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี)
2. การเขียนชื่อบนแผ่นซีดี
 - ชื่อ-นามสกุล
 - เลขประจำตัวนิสิต
 - คณะ/สาขาวิชา
 - ให้ใส่กล่องพลาสติก
3. นิสิตที่ไปปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกัน ปฏิบัติงานร่วมกัน และทำรายงานเรื่องเดียวกัน สามารถส่งซีดีแผ่นเดียวกันได้
4. รายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านการตรวจแก้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาแล้ว ให้นิสิตจัดทำเล่มฉบับสมบูรณ์
จำนวน 2 ฉบับ โดย
 - ฉบับที่ 1 ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา
 - ฉบับที่ 2 ให้นิสิตจัดส่งให้สถานประกอบการ
 - แผ่นซีดี ให้นิสิตส่งพร้อมแบบฟอร์ม coop 11 ตามข้อกำหนดข้างต้น
