



แบบฟอร์มเสนอการไต่ถามเพื่อการพัฒนางาน

รหัสเรื่อง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อเรื่อง รูปแบบใหม่ ไลน์ไลน์ฯ

ก่อนไต่ถาม (ปัญหา/ โอกาสในการปรับปรุง)	หลังไต่ถาม (วิธีการ)
ในการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น จำเป็นต้องมีแบบฟอร์มหลายแบบฟอร์ม จากเดิมแบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นยังขาดความเชื่อมโยงกันบางประเด็น	ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานได้แก้ไขแบบฟอร์มแบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาให้มีเนื้อหาที่มีความครอบคลุมมากขึ้น เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
HATYAI UNIVERSITY

ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ศูนย์พัฒนาอาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
Cooperative Education & Apprenticeship Section Student Career Development Center of Hatyai University
125/502 อ.หาดใหญ่ อ.สงขลา 90110 โทร. 0-7420-0386 แฟกซ์ 0-7420-0375 www.hyu.ac.th/coop

แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ ชื่อสถานประกอบการ _____
เลขที่ _____ อ. _____ ต. _____ อ. _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ได้รับทราบเรื่องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ และมีความยินดีที่จะ

รับ ไม่รับ

คณะกรรมการ
 สาขาวิชาการจัดการ ตำแหน่ง _____ จำนวนนักศึกษา _____ คน

รายชื่อนักศึกษา ส่งไปนี้

1. _____ สาขาวิชา _____
2. _____ สาขาวิชา _____
3. _____ สาขาวิชา _____

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(_____)
ตำแหน่ง _____

มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
HATYAI UNIVERSITY

ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ศูนย์พัฒนาอาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
Cooperative Education & Apprenticeship Section Student Career Development Center of Hatyai University
125/502 อ.หาดใหญ่ อ.สงขลา 90110 โทร. 0-7420-0386 แฟกซ์ 0-7420-0375 www.hyu.ac.th/coop

แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ ชื่อสถานประกอบการ _____
เลขที่ _____ อ. _____ ต. _____ อ. _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ได้รับทราบเรื่องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ และมีความประสงค์ที่จะ

รับ ไม่รับ

นักศึกษาสาขาวิชา _____ คณะ _____

ตรวจสอบนักศึกษา ส่งไปนี้

1. _____ ตำแหน่งงาน _____
2. _____ ตำแหน่งงาน _____
3. _____ ตำแหน่งงาน _____

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (แยกตามตำแหน่งงาน)

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(_____)
ตำแหน่ง _____

รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการ/หน่วยงาน (สำหรับจัดทำหนังสือประสานงานต่างๆ)
(นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน เกี่ยวกับนักศึกษา ขอให้ติดต่อโดยตรงกับ
(นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (แยกตามสาขาวิชา)

1. _____
2. _____
3. _____

การกำหนดหัวข้อโครงการ (Project) ของนักศึกษา
() กำหนดโดยสถานประกอบการ เรื่อง (โปรดระบุ)
1. _____
2. _____
3. _____

() กำหนดโดยนักศึกษา

สวัสดิการ

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน () มี () รายวัน _____ บาท/วัน
() ไม่มี () รายเดือน _____ บาท/เดือน
() มี () ครึ่งเดือนหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน _____ บาท
() ไม่มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย
() นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

รถรับส่งระหว่างสถานประกอบการกับที่พักหรือชุมชนใกล้เคียง
() มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย
() ไม่มี () นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน
() มี () ไม่มี

ชุดทำงาน () มี () ไม่มี

สวัสดิการอื่น ๆ (ระบุ) _____

หมายเหตุ : โปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่ _____

BEFORE

รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการ/หน่วยงาน (สำหรับจัดทำหนังสือประสานงานต่างๆ)
(นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน เกี่ยวกับนักศึกษา ขอให้ติดต่อโดยตรงกับ
(นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

การกำหนดหัวข้อโครงการ (Project) ของนักศึกษา
 กำหนดโดยสถานประกอบการ เรื่อง (โปรดระบุ)
.....
 กำหนดโดยนักศึกษา

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน มี รายวัน _____ บาท/วัน
 ไม่มี รายเดือน _____ บาท/เดือน
 มี ครึ่งเดือนหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน _____ บาท

ที่พัก มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
 ไม่มี นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

รถรับส่งระหว่างสถานประกอบการกับที่พักหรือชุมชนใกล้เคียง
 มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
 ไม่มี นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน
 มี ไม่มี

ชุดทำงาน มี ไม่มี

สวัสดิการอื่น ๆ (ระบุ) _____

หมายเหตุ : โปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่ _____

AFTER

โปรด ลงใน ที่ตรงกับผลที่ได้รับหลังการปรับปรุงงาน

- Quality (เพิ่มคุณภาพ) Cost (การลดต้นทุน)
- Delivery (ส่งมอบ:รวดเร็ว) Safety (ความปลอดภัย)
- Morale (เพิ่มขวัญ/กำลังใจ) Revenue (เพิ่มรายได้)
- Environment (สิ่งแวดล้อมดีขึ้น)
- Ethics (จริยธรรมในการทำงาน)
- Etc. (อื่นๆ)

ลดปัญหาการเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการของนักศึกษา จากสาเหตุลักษณะงานที่ไม่ตรงกับสาขาวิชา

- เรื่องใหม่
 - เรื่องเก่า อ้างอิงผลงานของ
 - ผ่านฝ่ายพัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ผู้รับผิดชอบ
- ไม่ผ่านฝ่ายพัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... โทร.....
...../...../255....

- อนุมัติดำเนินการ
- ไม่อนุมัติเนื่องจาก
 - แก้ไข ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป
 - อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../255.....