



ที่ อว 660301.1.1/3583

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

5 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณานักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท คิวบ์ ซอฟต์แวร์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. รายละเอียดสหกิจศึกษา	จำนวน 1 ชุด
	2. ประวัตินักศึกษาและใบแสดงผลการเรียน	จำนวน 1 ชุด
	3. แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน	จำนวน 1 ชุด

ตามที่ทางบริษัท คิวบ์ ซอฟต์แวร์ จำกัด ได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะวิทยาศาสตร์ และยินดีต้อนรับนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับบริษัทของท่าน ซึ่งมีกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน **ระหว่างวันที่ 12 กรกฎาคม ถึง 5 พฤศจิกายน 2564** นั้น ในการนี้ ทางคณะวิทยาศาสตร์ จึงใคร่ขอให้ท่านพิจารณานักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับทางบริษัท คิวบ์ ซอฟต์แวร์ จำกัด จำนวน 1 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวนิภาภรณ์ ชันติกิจ รหัสประจำตัว 613020583-5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งผลกลับมายัง สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 40002 หรือ E-mail: wijika@kku.ac.th ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิดา อินทโรธรรณันท์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0 4300 9700 ต่อ 50523

Email: wijika@kku.ac.th

ผู้ร่าง/พิมพ์: วิจิตรา ขจร

โครงการสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำปีการศึกษา 2564

หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงในฐานะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง และพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับสังคม การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับเพื่อนร่วมงาน การแก้ปัญหา การมีความคิดริเริ่ม การสื่อสารและการเป็นผู้นำ รวมทั้งการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ที่ทันสมัย ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการมากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเพิ่มเติมทักษะการพัฒนาศักยภาพของตนเองของนักศึกษา การใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกตนให้มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
3. เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการและภาคเอกชน ในการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน
3. ปฏิบัติงานเต็มเวลา
4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา
5. มีค่าตอบแทนตามสมควร

นักศึกษาสหกิจศึกษา

1. คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
 - เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป
 - มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.75 โดยเรียนครบตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด และเมื่อฝึกงานสหกิจศึกษาเสร็จ จะสำเร็จตามหลักสูตรโดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาใด ๆ อีก

- ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษา
- นักศึกษาต้องผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาพรีสหกิจศึกษา (300 202)
- ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

2. หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ต้องผ่านการปฐมนิเทศ และ/หรือ การฝึกอบรมครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
- หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ
- หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนด หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยทันที

3. กิจกรรมระหว่างการทำงาน

นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารให้แก่โครงการฯ ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1

- * แบบแจ้งยืนยันการรายงานตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา
- * แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา
- * แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา

สัปดาห์ที่ 2

- * แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่ 3

- * แบบแจ้งโครงร่างรายงาน การปฏิบัติงานหากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดเวลา จะต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทันที

นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ก่อนเสร็จสิ้นการทำงาน

4. กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการทำงาน

- เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- นำเสนอผลงานหรือโครงการต่อหน้าคณะกรรมการ อันประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา กรรมการกลาง พนักงานที่ปรึกษา
- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติ
- ส่งบทความทางวิชาการ ซึ่งสรุปจากรายงานวิชาการเพื่อเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

5. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในชั้นเรียน

- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบและความมั่นใจในตนเองมากขึ้นซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- ได้คำตอบแทนการปฏิบัติงาน
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. จัดหา เสนอแนะ และประสานงานกับสถานประกอบการในการกำหนดรายละเอียดและมอบหมายการปฏิบัติงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษา
2. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา
3. ออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
5. รับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ
6. ประสานการจัดการกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ในสาขาวิชา

บทบาทสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้บุคลากรของสถานประกอบการ ได้รับทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โดยทั่วไปจะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา แก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ

1.1 ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย

การปฐมนิเทศการเข้าปฏิบัติงานในวันแรก และช่วงสัปดาห์แรก จะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่หลายอย่าง นักศึกษาอาจจะเดินทางมาจากต่างถิ่น ต้องจากครอบครัว และเพื่อนๆ จึงควรให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษา ในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้า-ออก ระเบียบวินัยวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการ มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน และการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี บทบาทของพนักงานที่ปรึกษาควรเป็นดังนี้

2.1 การกำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Coop Work Plan)

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาควรกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ลักษณะงานควรตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษาและเป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการมากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งควรมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใดในแผนงานควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลที่กำหนดด้วย

2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องจัดทำรายงานสหกิจศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในการตรวจประเมินรายงานของนักศึกษา รายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจ มีลักษณะดังนี้

2.2.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

2.2.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจเป็น ดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ
- งานในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้แต่ต้องอยู่บนพื้นฐานความรู้ที่

นักศึกษาและสถานประกอบการหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสามารถให้คำปรึกษาได้หากมีปัญหาดำเนินการหรือข้อสงสัย เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้วนักศึกษาจะต้องจัดทำรายงาน โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบเสียก่อน ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งผลให้พนักงานที่ปรึกษา เพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.2.3 การนิเทศ (Student Visiting)

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะขอนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศ ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินงานของโครงการฯ
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.2.4 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงาน พนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้มีภาระหน้าที่ในการตรวจแก้ไขรายงานของนักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งมหาวิทยาลัย ต่อไป หรือจะจัดส่งผลการประเมิน โดยตรงกับมหาวิทยาลัย

3. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ


- 3.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 3.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 3.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานตลอดทั้งปี
- 3.4 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญ
- 3.5 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

แบบฟอร์มต่าง ๆ

สามารถเข้าไปดาวน์โหลดดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

<https://sc2.kku.ac.th/office/sccoop/index.php/th/>

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
CO-OPERATIVE EDUCATION
สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร: Cube SoftTech.Co., Ltd. Name of employer		
สมัครงานในตำแหน่ง: Software Tester Position sought	หมายเลขงาน Job number	
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Period of working	จาก 12 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 พฤศจิกายน 2564 From Until	
ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (STUDENT PERSONAL DATA)		
ชื่อ-นามสกุล Name & Surname	ไทย (นางสาว) English	นิภาภรณ์ ขันติกิจ Nipaphorn Khantikit
รหัสนักศึกษา (Student identification no.) 613020583-5		
ภาควิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ Department		คณะ วิทยาศาสตร์ Faculty
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 Years in	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.จิตสุธา สุ่มเล็ก Name of academic advisor	
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา 2.91 (1/2563) GPA for the most recently completed		เกรดเฉลี่ยรวม 3.12 (1/2563) GPA for all courses completed to date
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1 3707 00007 70 4 ออกให้ ณ 80 หมู่ 1 ต.ดงบัง อ.สีอำนาจ จ.อำนาจเจริญ 37120 Identification card Issued at		
เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2557 Issued		หมดอายุวันที่ 15 เมษายน 2566 Expiry
เชื้อชาติ ไทย Race	สัญชาติ ไทย Nationality	ศาสนา พุทธ Religion
วันเดือนปีเกิด 16 เมษายน 2542 Date of birth	สถานที่เกิด จ.อำนาจเจริญ Place of birth	อายุ 22 ปี Age Years
เพศ หญิง Sex	ส่วนสูง 158 ซม. Height cm.	น้ำหนัก 50 กก. Weight Kg.
โรคเรื้อรัง โรคประจำตัว ระบุ ไม่มี Chronic disease: specify		
ที่อยู่ภาคการศึกษานี้ A110 หออินเตอร์ มข. 123 หมู่ 16 ต.ในเมือง Address this term อ.เมืองขอนแก่น จ. ขอนแก่น 40002		โทรศัพท์ 090 379 3965 Tel.

_____	โทรสาร _____
_____	Fax. _____
_____	E-mail <u>kh_nipaphorn@kkumail.com</u>
_____	อื่นๆ _____
_____	Other _____

ที่อยู่ถาวร 80 ม.1 ต.ดงบัง อ.ลืออำนาจ จ.อำนาจเจริญ 37120 โทรศัพท์ 090 379 3965
 Permanent _____ Tel. _____

_____ โทรสาร _____
 _____ Fax. _____

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-นามสกุล กิตติมา ชันติกิจ _____ ความเกี่ยวข้อง พี่สาว
 Name & surname _____

อาชีพ ค้าขาย _____ สถานที่ทำงาน หมู่บ้านรุ่งกิจ 7 ซอย ร่มเกล้า 42
 Occupation _____ Place of work _____

ที่อยู่ 174 หมู่บ้านรุ่งกิจ 7 ซอยร่มเกล้า 42 ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
 Address _____

โทรศัพท์ 081-546-4009 _____ โทรสาร - _____ E-mail - _____
 Tel. _____ Fax. _____

ข้อมูลครอบครัว (FAMILY DETAILS)					
ชื่อบิดา <u>นายทวีทย์ ชันติกิจ</u>	อายุ <u>70</u> ปี	อาชีพ <u>เกษตรกร</u>			
Father's	Age	Occupation			
ชื่อมารดา <u>นางปิง ชันติกิจ</u>	อายุ <u>69</u> ปี	อาชีพ <u>เกษตรกร</u>			
Mother's	Age	Occupation			
ที่อยู่ <u>87 หมู่ 1 ต.ดงบัง อ.ลืออำนาจ จ.อำนาจเจริญ 37120</u>					
Address					
โทรศัพท์ <u>093 073 6367</u>					
จำนวนพี่น้อง <u>4</u> คน เป็นบุตรคนที่ <u>4</u>					
No. of relatives Persons You are the					
ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ as follows:					
ลำดับที่	ชื่อและนามสกุล	อายุ	อาชีพ	ตำแหน่ง	ที่อยู่
No.	Name & surname	Age	Occupatio	Position	Address
1	นางสาวกิตติมา ชันติกิจ	48	ค้าขาย	ค้าขาย	กรุงเทพมหานคร
2	นายปริญญา ชันติกิจ	44	ธุรกิจส่วนตัว	เจ้าของบริษัทฯ	ปทุมธานี
3	นายนิพนธ์ ชันติกิจ	39	พนักงานบริษัท	Sales Engineer	ชลบุรี

จุดมุ่งหมายงานอาชีพ (CAREER OBJECTIVES)
<p>ระบุสายงานและลักษณะงานอาชีพที่นักศึกษาสนใจ (Indicate your career objectives, fields of interest and job preference)</p> <p>1. <u>Software Tester (Manual / Automate Test)</u></p> <p>2. <u>Quality Assurance</u></p> <p>3. <u>UX / UI Designer</u></p>

ประวัติการศึกษา (EDUCATION BACKGROUND)					
ระดับ Level	สถานศึกษา School/College/ University	ปีที่เริ่ม Year attended	ปีที่จบ Year graduated	วุฒิการศึกษา Certificate	วิชา Major
มัธยมต้น Secondary	โรงเรียนลืออำนาจวิทยาคม	2012	2014		
มัธยมปลาย High School	โรงเรียนลืออำนาจวิทยาคม	2015	2017		
ปวช./ปวส. Vocational	-	-	-	-	-
มหาวิทยาลัย University	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2018	กำลังศึกษา		

กิจกรรมนอกหลักสูตร (STUDENT ACTIVITIES)	
ระยะเวลา (Years)	ตำแหน่งและหน้าที่ (Position/Responsibility)
1. <u>1 ปีการศึกษา (2563)</u>	<u>สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งอำนวยการฝ่ายบริหาร ปีการศึกษา 2563</u>
2. <u>1 เทอมการศึกษา (2562)</u>	<u>พี่เลี้ยงน้องใหม่ ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่</u>
3. <u>(2018- ปัจจุบัน)</u>	<u>คณะดำเนินงานนักศึกษา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเหรัญญิก</u>

ความสามารถทางภาษา (LANGUAGE ABILITY)												
ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor

อังกฤษ (English)		✓			✓			✓			✓	
จีน (Chinese)			✓			✓			✓			✓
อื่นๆ (ระบุ)..... (Other)												

ความสามารถพิเศษและเกียรติคุณที่ได้รับ (SPECIAL ABILITY AND HONOR RECEIVED)
1. <u>สามารถเล่นกีฬาและนันทนาการเบื้องต้นได้ เป็นพิธีกรนันทนาการ การนำเกมและกิจกรรมนันทนาการอื่น ๆ ได้</u> 2. <u>รางวัลนักศึกษาดีเด่นสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านกิจกรรมดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2562</u> 3. _____

ความสามารถอื่น ๆ (OTHER SKILLS)
<p>ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ <u>สามารถใช้โปรแกรม Adobe photoshop, Adobe XD, Microsoft office และอื่น ๆ</u> Computerized</p> <p>ใบขับขี่ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตเลขที่ _____ Driver license Car Driver license no.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จักรยานยนต์ <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตเลขที่ <u>60000658</u> Motor cycle Driver license no.</p> <p>กีฬา <u>e-Sport</u> งานอดิเรก <u>ฟังเพลง เล่นเกม ทำอาหาร</u> Sport Hobb</p>
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ I hereby confirm that at the answers and statements given by me in the applications are true and correct in every aspect.</p> <p>ลายเซ็นผู้สมัคร <u>นิภาพรณี วัชรกิจ</u> Applicant (นางสาว นิภาพรณี ชันติกิจ)</p> <p>วันที่ <u>15 มิถุนายน 2564</u> Date</p>

หมายเหตุ: นักศึกษาโปรดแนบเอกสารดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ชุด

- ใบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับล่าสุด
- เอกสารตรวจสอบจบ

กำหนดวันส่งเป็นไปตามประกาศการรับสมัครของคณะ

ใบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ.....
2. การรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(โปรดทำเครื่องหมาย ข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2)

2.1)..... ยังไม่พร้อมรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.2) ยินดีรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรุณาตอบหรือกรอก ข้อ ก-ง)

ก) จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าทำสหกิจ คน

ข) เงื่อนไขหรือคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะรับ

.....
.....

ค) สวัสดิการระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจ (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก)

.....

ง) อื่นๆ (ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม)

.....

3. ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ครั้งต่อไปสาขาวิชาฯ สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานได้ในภายหลังกับ

(ชื่อเจ้าหน้าที่).....เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....E-mail:.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาที่สาขาวิชาฯ เพื่อทางสาขาวิชาฯ จะประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการตอบระบบต่อไป

หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามสหกิจศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้ที่เบอร์ 043-009700 ต่อ 50523

ที่อยู่ภาควิชา: สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50523
email: wijika@kku.ac.th