

ปฏิทินสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังแต่วันอังคาร ที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2560 ถึงวันศุกร์ ที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2560

.

ขั้นตอนก่อนสหกิจศึกษา

- ในระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ.2560 ดำเนินการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษาฯ ฝ่ายวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM:PYU 14) ให้ครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารแนบ แล้วนำส่งไปยัง งานสหกิจศึกษาฯ ฝ่ายวิชาการ - สมัครงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการที่ตนเองมีความสนใจโดยความสมัครใจ และให้ติดตามข่าวสารจากสถานประกอบการ สาขาวิชา และงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการ อย่างใกล้ชิด - เข้าอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษารวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง - หาความรู้เพิ่มเติมในงานสหกิจศึกษาที่ตนเองไปปฏิบัติงาน - เข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” ในวันศุกร์ ที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ.2560 - นัดหมายสถานประกอบการ เพื่อเตรียมไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข่าวสหกิจศึกษา - ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - จัดอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทุกคน รวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง - รับรองงานคุณภาพสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเสนอให้นักศึกษา (อาจเป็นงานประจำหรือโครงการ) - อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาของตนเอง - สาขาวิชาทำบันทึกถึงสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษาผ่านฝ่ายวิชาการเพื่อขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา พร้อมรายชื่อนักศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งความประสงค์รับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งรายละเอียดของลักษณะงาน ตำแหน่งงาน คุณสมบัติและสาขาวิชาของนักศึกษาที่ต้องการตามแบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา (FM:PYU 07) และแบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM:PYU 08) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน - ร่วมคัดเลือกและสัมภาษณ์นักศึกษา - จัดพี่เลี้ยง(พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเรียกว่า “ผู้นิเทศงาน” เพื่อทำหน้าที่ดูแลมอบหมายงาน สอนงาน ติดตามงาน แก้ปัญหา งาน และประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา - จัดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา - จัดค่าตอบแทนหรือสวัสดิการในอัตราที่เหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน - เตรียมรับการรายงานงานของนักศึกษา และจัดปฐมนิเทศนักศึกษาให้รู้ภาพรวมขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข่าวสหกิจศึกษา - ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - เป็นวิทยากรเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้สาขาวิชา - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ประชุมพบปะกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา และอาจารย์ผู้จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา(ตามคณะวิชา) - ร่วมเป็นวิทยากรด้านสหกิจศึกษาให้กับคณะวิชาในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้นักศึกษา - จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” ในวันศุกร์ ที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ.2560 (สถานที่จะแจ้งภายหลัง)

ขั้นตอนระหว่างสหกิจศึกษา

- ได้แก่ การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ระยะเวลา 16 สัปดาห์ : หนึ่งภาคการศึกษาต่อเนื่อง : เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560

สัปดาห์ที่	บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ
1 (1-4 ส.ค.60) (สัปดาห์แรก ของการออก ปฏิบัติงานฯ)	- รายงานตัวพร้อมยื่นเอกสารส่งตัว ณ ฝ่าย/แผนกทรัพยากร บุคคลของสถานประกอบการ - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- รับรายงานตัว/จัดปฐมนิเทศให้แก่นักศึกษา - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้ นักศึกษาทราบ	- ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา - ขออนุญาตให้สถานประกอบการจัดให้มีการปฐมนิเทศ นักศึกษาให้ทราบและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำ สัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
2 (7-11 ส.ค.60)	- ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักฯ (FM : PYU 15) - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้ นักศึกษาทราบ - ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงาน ที่ปรึกษาฯ (FM : PYU 09)	- ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำ สัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
3 (14-18 ส.ค.60)	- ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 16) - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้ นักศึกษาทราบ	- ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำ สัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
4 (21-25 ส.ค.60)	- ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา (FM : PYU 19) - ส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา(FM : PYU 20) - เตรียมสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อรับการนิเทศงานสหกิจ ศึกษา ครั้งที่ 1 - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้ นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบและลงนามแบบแบบฟอร์มแจ้งหัวข้อทำโครงงานฯ (FM : PYU 20)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ โดยขอให้ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯและนักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างใกล้ชิด เพื่อให้รายงานวิชาการสหกิจศึกษามีคุณภาพตาม มาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานและยืนยันการนิเทศงาน ครั้งที่ 1 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำ สัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา :รายงานวิชาการสหกิจศึกษา(FM : PYU 20)และ แจ้งผลให้นักศึกษาทราบ โดยขอให้ประสานงานกับสถาน ประกอบการและนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด
5 (28 ส.ค. - 1 ก.ย.60)	- รับการนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย	- ส่งแบบ/แจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา(FM : PYU 10) - ร่วมนิเทศงานนักศึกษา ครั้งที่ 1 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการ นิเทศสหกิจศึกษา	- นิเทศงานนักศึกษา ครั้งที่ 1 ณ สถานประกอบการ ให้ เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา - เขียนสรุปแบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ทำรายงานวิชาการสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<p>(FM : PYU 03)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
13 (23-27 ต.ค. 60)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ทำรายงานวิชาการสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการนิเทศนักศึกษาและแจ้งผลให้นักศึกษา - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
14 (30 ต.ค.-2 พ.ย.60)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษา(ฉบับร่าง)ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจฯและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบ/แก้ไข - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ปรับปรุงแก้ไขรายงานวิชาการสหกิจศึกษา(ฉบับร่าง)เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานวิชาการฯฉบับร่าง และส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานวิชาการฯฉบับร่าง และส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้สมบูรณ์ - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ยืนยันให้นักศึกษานำเสนองาน ณ สถานประกอบการ - เตรียม/ส่งแบบฟอร์มให้สถานประกอบการ จำนวน 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 11) 2) แบบประเมินรายงานวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 12)
15 (6-10 พ.ย.60)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - นำเสนอผลปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ - ปรับปรุงแก้ไขรายงานวิชาการฯฉบับร่างให้เป็นฉบับสมบูรณ์พร้อมเข้าเล่มรายงานจำนวน 4 ฉบับตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และเตรียมสถานที่เพื่อจัดเวทีนำเสนอผลปฏิบัติงานนักศึกษา - รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานนักศึกษา - กรอกแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการในรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 13) 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจไปร่วมฟังการเสนอผลปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ (ในกรณีที่สถานประกอบการตั้งอยู่ไม่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัยพายัพ หรือกรณีที่เป็นความประสงค์และจำเป็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
16 (13-17 พ.ย.60) สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้แก่สถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ -ส่งแบบหนังสือส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา(FM : PYU 21) - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์จากนักศึกษา - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) (ฉบับสุดท้าย) - ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาและส่งผลประเมินฯ กลับคืนสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ ได้แก่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ฉบับสุดท้าย (FM : PYU 17) - แจ้งให้นักศึกษาฯกลับมารายงานตัว ณ สาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 17 - การติดตามและนัดหมายกิจกรรมภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดส่งให้แก่สถานประกอบการ - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)ฉบับสุดท้าย 	<p>1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 11)</p> <p>2) แบบประเมินรายงานวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับสถานประกอบการและงานสหกิจศึกษาฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์ผลสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ 18 ณ มหาวิทยาลัยพายัพ
--	---	---	--

ขั้นตอนหลังสหกิจศึกษา

- ในระหว่างสัปดาห์ที่ 17 และสัปดาห์ที่ 18 ดำเนินการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษาฯ ฝ่ายวิชาการ
<p>- ในสัปดาห์ที่ 17 (วันที่ 20-24 พฤศจิกายน 2560) กลับมารายงานตัวต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชาของตนเอง เพื่อรับการสัมภาษณ์ การเตรียมเอกสาร เตรียมข้อมูล ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์ผลสหกิจศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ (ไม่รวมที่นักศึกษาส่งให้แก่สถานประกอบการ 1 ฉบับ) เพื่อมอบให้แก่สาขาวิชา 1 ฉบับ งานสหกิจศึกษาฯ 1 ฉบับ นักศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ</p> <p>- ในสัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 27 พฤศจิกายน -1 ธันวาคม 2560) นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์ผลสหกิจศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับการกลับมารายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชา - สัมภาษณ์นักศึกษา พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์ผลสหกิจศึกษา คือ สัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 27 พฤศจิกายน -1 ธันวาคม 2560) - การรวบรวมคะแนนและบันทึกการส่งเกรดนักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษากำหนด (ให้ยึดถือการประเมินของสถานประกอบการเป็นหลัก) - สรุปผลการประเมินนักศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาเก็บไว้ ณ สาขาวิชา - กรอกแบบฟอร์มสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ (FM : PYU 01) แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 02) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 03) แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ (FM : PYU 04) แบบขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 05) (ถ้ามี) และแบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 06) ไว้ ณ สาขาวิชาเพื่อเป็นหลักฐานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา และเป็นประโยชน์ในการจัดทำ มคอ. 4 และ มคอ. 6 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF:HEd) 	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM : PYU 11) และแบบประเมินรายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 12) เพื่อฝากนักศึกษาส่งคืนให้อาจารย์นิเทศฯ ในวันเดินทางกลับมหาวิทยาลัยฯหรือส่งทางไปรษณีย์ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้บุคคลหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป <p>อนึ่ง หากว่าสถานประกอบการมีความประสงค์จะขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป งานสหกิจศึกษาฯใคร่ขอแจ้งให้อาจารย์นิเทศฯได้นำเอกสารแบบฟอร์ม จำนวน 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : PYU 07) และแบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 08) ทั้งนี้เพื่อที่สถานประกอบการจะได้กรอกเอกสารแบบฟอร์มฯ และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา เพื่อมอบให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานในวันวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา - จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มอบให้สาขาวิชาให้นักศึกษาประเมินฯ ในสัปดาห์ที่ 17,18 - การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาออนไลน์ เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน http://www.coop-ed-uncen.com - การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาไทย http://dev.coop-ed-uncen.com