

ขั้นตอนระหว่างสหกิจศึกษา

- ได้แก่ การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ระยะเวลา 16 สัปดาห์ : หนึ่งภาคการศึกษาต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 20 เมษายน 2561

สัปดาห์ที่	บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ	บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
1 (3-5 ม.ค.61) (สัปดาห์แรก ของการออก ปฏิบัติงานฯ)	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานตัวพร้อมยื่นเอกสารส่งตัว ณ ฝ่าย/แผนกทรัพยากรบุคคลของสถานประกอบการ - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานตัว/จัดปฐมนิเทศให้แก่นักศึกษา - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา - ขอเน้นย้ำให้สถานประกอบการจัดให้มีปฐมนิเทศนักศึกษาให้ทราบและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
2 (8-12 ม.ค.61)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักฯ (FM : PYU 15) - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษาฯ (FM : PYU 09) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
3 (15-19 ม.ค.61)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 16) - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
4 (22-26 ม.ค.61)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 19) - ส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา(FM : PYU 20) - เตรียมสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อรับการนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบและลงนามแบบฟอร์มแจ้งหัวข้อทำโครงงานฯ (FM : PYU 20)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ โดยขอให้ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้รายงานวิชาการสหกิจศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและยืนยันการนิเทศงาน ครั้งที่ 1 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา(FM : PYU 20)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ โดยขอให้ประสานงานกับสถานประกอบการและนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด
5 (29 ม.ค. - 2 ก.พ.61)	<ul style="list-style-type: none"> - รับการนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบ/แจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา(FM : PYU 10) - ร่วมนิเทศงานนักศึกษา ครั้งที่ 1 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - นิเทศงานนักศึกษา ครั้งที่ 1 ณ สถานประกอบการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา - เขียนสรุปแบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 03)

	<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 (26-30 มี.ค.61)	<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 (2-6 เม.ย.61)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษา(ฉบับร่าง)ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจฯและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบ/แก้ไข - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ปรับปรุงแก้ไขรายงานวิชาการสหกิจศึกษา(ฉบับร่าง)เพื่อให้ความถูกต้องสมบูรณ์ 	<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 (9-13 เม.ย.61)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - นำเสนอผลปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ - ปรับปรุงแก้ไขรายงานวิชาการฯฉบับร่างให้เป็นฉบับสมบูรณ์พร้อมเข้าเล่มรายงานฯจำนวน 4 ฉบับตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฯ และเตรียมสถานที่เพื่อจัดเวทีนำเสนอผลปฏิบัติงานนักศึกษาฯ - รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานนักศึกษา - กรอกแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการในรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 13) 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจไปร่วมฟังการเสนอผลปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ (ในกรณีที่สถานประกอบการตั้งอยู่ไม่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัยพายัพ หรือกรณีที่เป็นความประสงค์และจำเป็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์(FM : PYU 17)และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
16 (16-20 เม.ย. 61) สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้แก่สถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ -ส่งแบบหนังสือส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา(FM : PYU 21) 	<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

<p>สุดท้ายของการปฏิบัติงานฯ</p>	<p>- ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ</p> <p>- สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดส่งให้แก่สถานประกอบการ</p> <p>- ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)ฉบับสุดท้าย</p>	<p>1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 11)</p> <p>2) แบบประเมินรายงานวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 12)</p>	<p>- การติดตามและนัดหมายกิจกรรมภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>- ประสานงานกับสถานประกอบการและงานสหกิจศึกษาฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ 18 ณ มหาวิทยาลัยพายัพ</p>
---------------------------------	---	---	--

ขั้นตอนหลังสหกิจศึกษา

- ในระหว่างสัปดาห์ที่ 17 และสัปดาห์ที่ 18 ดำเนินการ ดังนี้

<p>บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ</p>	<p>บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต</p>	<p>บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษาฯ ฝ่ายวิชาการ</p>
<p>- ในสัปดาห์ที่ 17 (วันที่ 23-27 เมษายน 2561) กลับมารายงานตัวต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชาของตนเองเพื่อรับการสัมภาษณ์ การเตรียมเอกสารเตรียมข้อมูล ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ (ไม่รวมที่นักศึกษาส่งให้แก่สถานประกอบการ 1 ฉบับ) เพื่อมอบให้แก่สาขาวิชา 1 ฉบับ งานสหกิจศึกษาฯ 1 ฉบับ นักศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ</p> <p>- ในสัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 30 เมษายน -4 พฤษภาคม 2561) นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา</p>	<p>- รับการกลับมารายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชา</p> <p>- สัมภาษณ์นักศึกษา พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา คือ สัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 30 เมษายน -4 พฤษภาคม 2561)</p> <p>- รวบรวมคะแนนและบันทึกการส่งเกรดนักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษากำหนด (ให้ยึดถือการประเมินของสถานประกอบการเป็นหลัก)</p> <p>- สรุปผลการประเมินนักศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาเก็บไว้ ณ สาขาวิชา</p> <p>- กรอกแบบฟอร์มสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ (FM : PYU 01) แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 02) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 03) แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ (FM : PYU 04) แบบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา (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)</p>	<p>- เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM : PYU 11) และแบบประเมินรายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 12) เพื่อฝากนักศึกษาส่งคืนให้อาจารย์นิเทศฯ ในวันเดินทางกลับมหาวิทยาลัยฯหรือส่งทางไปรษณีย์</p> <p>- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้บุคคลหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป</p> <p>อนึ่ง หากว่าสถานประกอบการมีความประสงค์จะขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป งานสหกิจศึกษาฯใคร่ขอแจ้งให้อาจารย์นิเทศฯได้นำเอกสารแบบฟอร์ม จำนวน 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : PYU 07) และแบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 08) ทั้งนี้เพื่อที่สถานประกอบการจะได้กรอกเอกสารแบบฟอร์มฯ และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>- จัดทำสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา เพื่อมอบให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานในวันวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา</p> <p>- จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มอบให้สาขาวิชาให้นักศึกษาประเมินฯ ในสัปดาห์ที่ 17,18</p> <p>- การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาออนไลน์ เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน http://www.coop-ed-uncen.com</p> <p>- การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาไทย http://dev.coop-ed-uncen.com</p>