

ปฏิทินสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
ปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันจันทร์ ที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ถึงวันศุกร์ ที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2567
 .๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..๑๑..

ขั้นตอนก่อนสหกิจศึกษา

- **ในระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ดำเนินการ ดังนี้**

บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM:PYU 14) ให้ครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารแนบ แล้วนำส่งไปยังงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย - สมัครงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการที่ตนเองมีความสนใจโดยความสมัครใจ และให้ติดตามข่าวสารจากสถานประกอบการ สาขาวิชา และงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการ และวิจัยอย่างใกล้ชิด - เข้าร่วมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษารวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง - หาความรู้เพิ่มเติมในงานสหกิจศึกษาที่ตนเองไปปฏิบัติงาน - เข้าร่วมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา” ตามที่สาขาวิชานัดหมาย (แต่งกายสุภาพ) - การนัดหมายสถานประกอบการ เพื่อเตรียมตัวไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ ในวันจันทร์ที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข่าวสหกิจศึกษา - ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - จัดอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทุกคน รวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง - รับรองงานคุณภาพสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเสนอให้นักศึกษา (อาจเป็นงานประจำหรือโครงการ) - อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาของตนเอง - สาขาวิชาทำบันทึกถึงสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาผ่านฝ่ายวิชาการเพื่อขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา พร้อมรายชื่อนักศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งความประสงค์รับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งรายละเอียดของลักษณะงาน ตำแหน่งงาน คุณสมบัติและสาขาวิชาของนักศึกษาที่ต้องการตามแบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา (FM:PYU 07) และแบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM:PYU 08) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ร่วมคัดเลือกและสัมภาษณ์นักศึกษา - จัดพี่เลี้ยง (พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเรียกว่า “ผู้นิเทศงาน”) เพื่อทำหน้าที่ดูแลมอบหมายงาน สอนงาน ติดตามงาน แก้ปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา - จัดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา - จัดค่าตอบแทนหรือสวัสดิการในอัตราที่เหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน - เตรียมรับการรายงานงานของนักศึกษา และจัดปฐมนิเทศนักศึกษาให้รู้ภาพรวมขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข่าวสหกิจศึกษา - ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - เป็นวิทยากรเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้สาขาวิชา - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ประชุมพบปะกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา และอาจารย์ผู้จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา (ตามคณะวิชา) - ร่วมเป็นวิทยากรด้านสหกิจศึกษาให้กับคณะวิชาในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้นักศึกษา - ปฐมนิเทศนักศึกษาและอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชานัดหมาย

ขั้นตอนระหว่างสหกิจศึกษา

- ได้แก่ การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมเวลา 16 สัปดาห์ : หนึ่งภาคการศึกษา : ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 1 มีนาคม 2567

สัปดาห์ที่	บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ
1 <i>(13-17 พ.ย.66)</i> <i>(สัปดาห์แรกของ</i> <i>การออก</i> <i>ปฏิบัติงานฯ)</i>	- รายงานตัวพร้อมยื่นเอกสารส่งตัว ณ ฝ่าย/แผนกทรัพยากรบุคคลของสถานประกอบการ - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- รับรายงานตัว/จัดปฐมนิเทศให้แก่นักศึกษา - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ	- ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา - ขอเนิ่นย้าให้สถานประกอบการจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาให้ทราบและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
2 <i>(20-24 พ.ย.66)</i>	- ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักรฯ (FM : PYU 15) - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (FM : PYU 09)	- ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
3 <i>(27 พ.ย.-1 ธ.ค.66)</i>	- ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 16) - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ	- ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
4 <i>(4-8 ธ.ค.66)</i>	- ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 19) - ส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 20) - เตรียมสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อรับการนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17)	- ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบและลงนามแบบฟอร์มแจ้งหัวข้อทำโครงงานฯ (FM : PYU 20) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ โดยขอให้ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้รายงานวิชาการสหกิจศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานและยืนยันการนิเทศงาน ครั้งที่ 1 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 20) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ โดยขอให้ประสานงานกับสถานประกอบการและนักศึกษสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด

	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ทำรายงานวิชาการสหกิจศึกษา 	<p>นักศึกษาทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบ/แจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา (FM : PYU 10) - ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานวิชาการ 	<p>สัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ</p>
<p>12 (29 ม.ค.-2 ก.พ. 67)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับการนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 2 (สุดท้าย) - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ทำรายงานวิชาการสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมนิเทศงานนักศึกษา ครั้งที่ 2 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา - ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานวิชาการ - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นิเทศงานนักศึกษา ครั้งที่ 2 ณ สถานประกอบการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา - เขียนสรุปแบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 03) - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
<p>13 (5-9 ก.พ.67)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - 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 - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
<p>14 (12-16 ก.พ.67)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษา (ฉบับร่าง) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจฯ และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบ/แก้ไข - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ปรับปรุงแก้ไขรายงานวิชาการสหกิจศึกษา (ฉบับร่าง) เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานวิชาการฉบับร่าง และส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานวิชาการฉบับร่าง และส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้สมบูรณ์ - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ - ยืนยันให้นักศึกษานำเสนองาน ณ สถานประกอบการ - เตรียม/ส่งแบบฟอร์มให้สถานประกอบการ จำนวน 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 11) 2) แบบประเมินรายงานวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 12)
<p>15 (19-23 ก.พ.67)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจไปร่วมฟังการเสนอผลปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ (ในกรณีที่สถานประกอบการตั้งอยู่ไม่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัยพายัพ หรือกรณีที่ไปความ

	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ - ปรับปรุงแก้ไขรายงานวิชาการฉบับร่างให้เป็นฉบับสมบูรณ์พร้อมเข้าเล่มรายงานจำนวน 4 ฉบับตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และเตรียมสถานที่เพื่อจัดเวทีนำเสนอผลปฏิบัติงานนักศึกษา - รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานนักศึกษา - กรอกแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการในรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 13) 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสงค์และจำเป็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
<p>16</p> <p>(26 ก.พ.- 1 มี.ค. 67) สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้แก่สถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ - ส่งแบบหนังสือส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : รายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 21) - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ - สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดส่งให้แก่สถานประกอบการ - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) ฉบับสุดท้าย 	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานวิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์จากนักศึกษา - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) (ฉบับสุดท้าย) - ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาและส่งผลประเมินากลับคืนงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 11) 2) แบบประเมินรายงานวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : PYU 12) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ฉบับสุดท้าย (FM : PYU 17) - แจ้งให้นักศึกษากลับมารายงานตัว ณ สาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 17 - การติดตามและนัดหมายกิจกรรมภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ประสานงานกับสถานประกอบการและงานสหกิจศึกษาฝ่ายวิชาการ เพื่อกำหนดวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ 18 ณ มหาวิทยาลัยพายัพ จัดโดย สาขาวิชา

ขั้นตอนหลังสหกิจศึกษา

- ในระหว่างสัปดาห์ที่ 17 และสัปดาห์ที่ 18 ดำเนินการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> - ในสัปดาห์ที่ 17 (วันที่ 4-8 มีนาคม 2567) กลับมารายงานตัวต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชาของตนเองเพื่อรับการสัมภาษณ์ การเตรียมเอกสารเตรียมข้อมูล ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับการกลับมารายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชา - สัมภาษณ์นักศึกษา พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา คือ สัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 11-15 มีนาคม 2567) - การรวบรวมคะแนนและบันทึกการส่งเกรดนักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษากำหนด (ให้ยึดถือการประเมินของ 	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM : PYU 11) และแบบประเมินรายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 12) เพื่อฝากนักศึกษาส่งคืนให้อาจารย์นิเทศฯ ในวันเดินทางกลับมหาวิทยาลัยหรือส่งทางไปรษณีย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา เพื่อมอบให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานในวันวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา - จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มอบให้สาขาวิชาให้นักศึกษาประเมินฯ

<p>และมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา สหกิจศึกษา พร้อมทั้งการส่งรายงาน วิชาการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ (ไม่รวมที่นักศึกษาส่งให้แก่สถาน ประกอบการ 1 ฉบับ) เพื่อมอบให้แก่ สาขาวิชา 1 ฉบับ งานสหกิจศึกษา 1 ฉบับ นักศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ - ในสัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 11-15 มีนาคม 2567) นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคน นำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน วันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจ ศึกษา</p>	<p>สถานประกอบการเป็นหลัก) - สรุปผลการประเมินนักศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาเก็บไว้ ณ สาขาวิชา - กรอกแบบฟอร์มสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูลสถาน ประกอบการ (FM : PYU 01) แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 02) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจ ศึกษา (FM : PYU 03) แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถาน ประกอบการ (FM : PYU 04) แบบขอยืมเงินตรองจ่ายเพื่อนิเทศ งานสหกิจศึกษา (FM : PYU 05) (ถ้ามี) และแบบสรุปผลการประเมินผล การเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 06) ไว้ ณ สาขาวิชาเพื่อเป็น หลักฐานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา และเป็นประโยชน์ในการจัดทำ มคอ. 4 และ มคอ. 6 ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF:HEd)</p>	<p>- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ให้บุคคลหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ใช้ ประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่น ต่อไป อนึ่ง หากว่าสถานประกอบการมีความ ประสงค์จะขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่น ต่อไป งานสหกิจศึกษาใคร่ขอแจ้งให้อาจารย์ นิเทศฯ ได้นำเอกสารแบบฟอร์ม จำนวน 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : PYU 07) และแบบฟอร์มแบบตอบ รับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 08) ทั้งนี้ เพื่อที่สถานประกอบการจะได้กรอกเอกสาร แบบฟอร์มฯ และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>ในสัปดาห์ที่ 17,18 - การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาออนไลน์ เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน - การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาไทย</p>
--	---	--	---

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

มหาวิทยาลัยพายัพ โทรศัพท์ 053-851478-86 ต่อ 2161 โทรสาร 053-243591, 241983

e-mail: wutthichula_k@payap.ac.th

สหกิจศึกษา

"รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน"