

ปฏิทินสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2567
ปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันจันทร์ ที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึงวันศุกร์ ที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
 .๐.

ขั้นตอนก่อนสหกิจศึกษา

- **ในระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - พฤศจิกายน พ.ศ.2568 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 - เข้าอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษารวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง - หาความรู้เพิ่มเติมในงานสหกิจศึกษาที่ตนเองไปปฏิบัติงาน - เข้าร่วมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา” ตามที่สาขาวิชานัดหมาย (แต่งกายสุภาพ) - การนัดหมายสถานประกอบการ เพื่อเตรียมตัวไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ ในวันจันทร์ที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 	<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 ภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - 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 11 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

สัปดาห์ที่	บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานฯ
1 <i>(11-15 พ.ย.67)</i> <i>(สัปดาห์แรกของ การออก ปฏิบัติงานฯ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานตัวพร้อมยื่นเอกสารส่งตัว ณ ฝ่าย/แผนกทรัพยากรบุคคลของสถานประกอบการ - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานตัว/จัดปฐมนิเทศให้แก่ นักศึกษา - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา - ขออนุญาตให้สถานประกอบการจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาให้ทราบและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
2 <i>(18-22 พ.ย.67)</i>	<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 <i>(25.-29 พ.ย.67)</i>	<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 <i>(2-8 ธ.ค.67)</i>	<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

	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) - ทำรายงานวิชาการสหกิจศึกษา 	<p>นักศึกษาฯ ทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบ/แจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาฯ (FM : PYU 10) - ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานวิชาการ 	<p>สัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ</p>
<p>12 (27 – 31 ม.ค.68)</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"> - ร่วมนิเทศงานนักศึกษาฯ ครั้งที่ 2 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา - ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานวิชาการ - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นิเทศงานนักศึกษาฯ ครั้งที่ 2 ณ สถานประกอบการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศสหกิจศึกษา - เขียนสรุปแบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 03) - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ
<p>13 (3-7 ก.พ.68)</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) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ - ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการนิเทศนักศึกษาและแจ้งผลให้นักศึกษาฯ - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ
<p>14 (10-14 ก.พ.68)</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"> - ตรวจสอบรายงานวิชาการฯ ฉบับร่าง และส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ - ตรวจสอบและลงนามแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานวิชาการฯ ฉบับร่าง และส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้สมบูรณ์ - ตรวจสอบแบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (FM : PYU 17) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ - 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 (17-21 ก.พ.68)</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) และแจ้งผลให้นักศึกษาฯ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจไปร่วมฟังการเสนอผลปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ (ในกรณีที่สถานประกอบการตั้งอยู่ไม่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัยพายัพ หรือกรณีที่เป็นความ

	<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>(24 – 28 ก.พ. 68) สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานฯ</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) - ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาและส่งผลประเมินฯ กลับคืนงานสหกิจศึกษา 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 เพื่อกำหนดวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ 18 ณ มหาวิทยาลัยพายัพ จัดโดย สาขาวิชา

ขั้นตอนหลังสหกิจศึกษา

- ในระหว่างสัปดาห์ที่ 17 และสัปดาห์ที่ 18 ดำเนินการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ นักศึกษาสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	บทบาทหน้าที่ สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> - ในสัปดาห์ที่ 17 (วันที่ 3-7 มีนาคม 2568) กลับมารายงานตัวต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชาของตนเอง เพื่อรับการสัมภาษณ์ การเตรียมเอกสารเตรียมข้อมูล ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับการกลับมารายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชา - สัมภาษณ์นักศึกษา พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา คือ สัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 10-14 มีนาคม 2568) - การรวบรวมคะแนนและบันทึกการส่งเกรดนักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษากำหนด (ให้ยึดถือการประเมินของ 	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM : PYU 11) และแบบประเมินรายงานวิชาการสหกิจศึกษา (FM : PYU 12) เพื่อฝากนักศึกษาส่งคืนให้อาจารย์นิเทศฯ ในวันเดินทางกลับมหาวิทยาลัยฯหรือส่งทางไปรษณีย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา เพื่อมอบให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานในวันวันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา - จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มอบให้สาขาวิชาให้นักศึกษาประเมินฯ

<p>และมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา สหกิจศึกษา พร้อมทั้งการส่งรายงาน วิชาการสหกิจศึกษามอบสมบูรณ์ ใน รูปแบบ PDF เพื่อให้สาขาวิชานำส่งต่อไป ยังงานสหกิจศึกษา</p> <p>- ในสัปดาห์ที่ 18 (วันที่ 10-14 มีนาคม 2568) นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคน นำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน วันปัจฉิมนิเทศและมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจ ศึกษา</p>	<p>สถานประกอบการเป็นหลัก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการประเมินนักศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาเก็บไว้ ณ สาขาวิชา - กรอกแบบฟอร์มสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ (FM : PYU 01) แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 02) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 03) แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ (FM : PYU 04) แบบขอยืมเงินตรงจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM : PYU 05) (ถ้ามี) และแบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 06) ไว้ ณ สาขาวิชาเพื่อเป็นหลักฐานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้บุคคลหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป <p>อนึ่ง หากว่าสถานประกอบการมีความประสงค์จะขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป งานสหกิจศึกษาฯใครขอแจ้งให้อาจารย์นิเทศฯได้นำเอกสารแบบฟอร์ม จำนวน 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : PYU 07) และแบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM : PYU 08) ทั้งนี้เพื่อที่สถานประกอบการจะได้กรอกเอกสารแบบฟอร์มฯ และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>ในสัปดาห์ที่ 17,18</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาออนไลน์ - เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน - การกรอกข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาไทย
--	---	---	--

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"