

รายละเอียดและกำหนดการส่งเอกสารนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการส่ง	หมายเหตุ
1	เอกสารหมายเลข 1 (FM:Coop/Pro-Ex 03-1) แบบแจ้งรายละเอียด ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	สถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 1-2 ของการฝึกปฏิบัติงาน	ส่งเอกสารมายัง E-mail : internship@mfu.ac.th หรือ Fax : 053-916365 และส่งต้นฉบับที่ส่วนจัดหางานฯ ก่อน วันนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
2	เอกสารหมายเลข 2 (FM:Coop/Pro-Ex 03-2) แบบแจ้งรายละเอียดที่อยู่สถานประกอบการและที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน	นักศึกษา		
3	เอกสารหมายเลข 3 (FM:Coop/Pro-Ex 03-3) แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	นักศึกษาและ สถานประกอบการ		
4	เอกสารหมายเลข 4 (FM:Coop/Pro-Ex 03-4) ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	นักศึกษา	วันนำเสนอผล การฝึกปฏิบัติงาน	ส่งที่ส่วนจัดหางานฯ ก่อน วันนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
5	เอกสารหมายเลข 5 (FM:Coop/Pro-Ex 03-5) แบบประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา/แบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สถานประกอบการ		ใส่ซองประทับตรา (ลับ) ให้นักศึกษาติดตาม และนำกลับมามอบให้กับ ส่วนจัดหางานฯ ก่อน วันนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
6	การส่งรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจผ่านทาง E-mail	นักศึกษา	สำนักวิชากำหนด	สามารถตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้ตรวจรายงานได้จาก http://www.mfu.ac.th/division/placement/ ช่วงปลายเดือนแรกของการฝึกปฏิบัติงาน
7	แบบแสดงนิทรรศการ			วันนำเสนอผล การฝึกปฏิบัติงาน
8	CD 1 แผ่น ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ .doc และ .pdf - ไฟล์นิทรรศการ - ไฟล์สไลด์นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน - ไฟล์รูปภาพนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติงานจริง หรือถ่ายภาพกับป้ายสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา จำนวน 5 ภาพ - ไฟล์เรื่องเล่าประสบการณ์ฝึกปฏิบัติงานจากรุ่นพี่รุ่นน้อง บรรจุ CD ลงซอง พร้อมระบุชื่อ รหัสนักศึกษา สาขาวิชา สำนักวิชา ภาคการศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ชื่อสถานประกอบการ			

หมายเหตุ 1. วันนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน จะจัดขึ้นสัปดาห์ที่ 1-2 หลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน
สามารถตรวจสอบวันเวลาและสถานที่ได้ที่ Website : <http://www.mfu.ac.th/division/placement> , Facebook : <https://www.facebook.com/internship.mfu>
2. หากส่วนจัดหางานฯไม่ได้รับเอกสารหมายเลข 5 ในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน