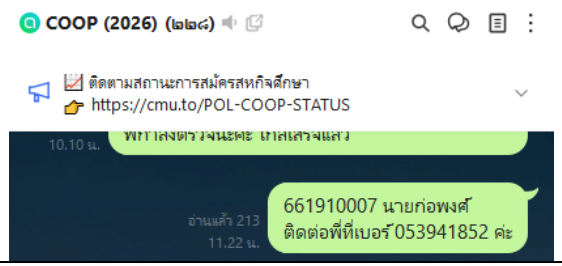
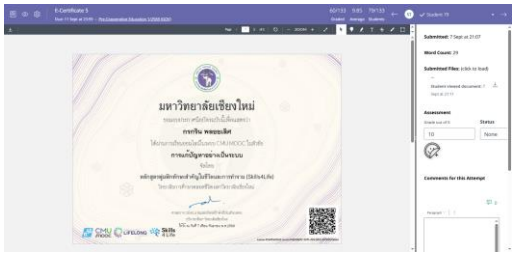
รหัสกระบวนการ	**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการบริหารจัดการอบรมและเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		**ผู้กำกับดูแล :** ผศ.ดร.อัจฉรา บรรจงประเสริฐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและสหกิจศึกษา **ผู้รับผิดชอบ :** นางสาววรินทร สมฟอง **หน่วยงาน :** หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ข้อกำหนดสำคัญ	1. นักศึกษาต้องได้รับข้อมูลการสมัครและรายละเอียดการอบรมครบถ้วนก่อนเปิดรับสมัครสหกิจศึกษา 2. ควรมีช่องทางการติดต่อหลัก และช่องทางการส่งงาน (Mango Canvas)	**ความต่อเนื่อง**	- มีไฟล์ตัวอย่าง Infographic และ Slide สำหรับใช้ดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป - มีฐานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาและชั่วโมงการอบรมบน Google Sheet และ Mango Canvas ที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	สำนักวิชา	แนวทางการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา	**1. สำนักวิชาแจ้งเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาและแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม** - สำนักวิชาแจ้งเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมภายใน 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา	เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม	**2. ออกแบบการอบรมเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักวิชา** ก. กรณีอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Mango Canvas - สร้าง Mango Canvas - นำเข้ารายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา - ศึกษาวิธีสร้างที่ลิงก์ https://cmu.to/POLCOOP-Mango-Dup	รายละเอียดการอบรมเตรียมความพร้อม	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	- มี Mango Canvas เดิมเป็นตัวอย่าง - มีไฟล์คลิปอบรม และแบบทดสอบก่อนหลังอยู่ในโฟลเดอร์สหกิจศึกษา

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			ข. อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Lifelong Learning Education (LE CMU) - สร้าง Mango Canvas ตามข้อ ก. - นำเข้ารายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา - สร้าง Assignment เพื่อให้นักศึกษาเข้ามาส่งเกียรติบัตรตามหัวข้อนั้น ๆ - ศึกษาวิธีสร้างที่ลิงก์ https://cmu.to/POLCOOP-Mango-As ค. อบรม Onsite ในวันและเวลาที่สำนักวิชากำหนด - สร้าง Mango Canvas ตามข้อ ก. - นำเข้ารายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา - จัดทำกำหนดการอบรมให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด - ติดต่อวิทยากรตามที่สำนักวิชากำหนด			

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
- นักศึกษาไม่เข้าร่วมการอบรมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการสมัครสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม	**3. เตรียมสื่อ แจ้งเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาและรายละเอียดการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบผ่านการอบรมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการสมัครสหกิจศึกษา** - จัดทำ Slide หรือ Infographic อย่างง่ายเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา - อัปโหลดสื่อต่าง ๆ ไว้บน Mango Canvas - ดูภาพประกอบในภาคผนวก **<u>สื่อต้องประกอบด้วย</u>** - เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา - กำหนดการสมัครสหกิจศึกษา - ขั้นตอนการสมัครสหกิจศึกษา - กำหนดการอบรมสหกิจศึกษา - ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการสมัคร - ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าสหกิจศึกษา (ควรแจ้งเบอร์ อีเมล และสร้างกลุ่ม Line Openchat ให้นักศึกษาตั้งชื่อเป็นรหัสนักศึกษา สาขา และชื่อเล่น เพื่อใช้ในการติดต่อได้สะดวก) 	จัดทำ Slide หรือ Infographic อย่างง่ายที่ใช้สำหรับการอบรมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการสมัครสหกิจศึกษาและช่องทางการติดต่อนักศึกษา	นักศึกษา	- มีไฟล์ตัวอย่าง - ควรจัดอบรมวันเดียวกับวันที่สำนักวิชาสอนทำคาดว่าจะจบเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดกิจกรรม

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	สำนักวิชา / เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / นักศึกษา	การอบรมเตรียมความพร้อมที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักวิชา	**4. จัดการอบรมเตรียมความพร้อมที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักวิชา หรือเป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด พร้อมทั้งติดตามให้นักศึกษามาเข้าร่วมการอบรมตามเงื่อนไข** - จัดการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา - ติดตามให้นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมให้ครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา - บันทึกชั่วโมงการเข้าร่วมการอบรมให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา ผ่าน Google Sheet และ Mango Canvas เพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ 	รายชื่อและชั่วโมงอบรมของนักศึกษาสหกิจศึกษา	นักศึกษา	- สอบถามเงื่อนไขการบันทึกชั่วโมงให้ละเอียด เช่น กรณีเข้าร่วมการอบรมสาย, กรณีขาดอบรม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการอบรม และเช็คชื่อก่อนอบรม รวมถึงแจ้งรายละเอียดอบรมชดเชยให้นักศึกษาทราบ

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			<u>ตัวอย่างเงื่อนไขการบันทึกชั่วโมง</u> **ก. อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Mango Canvas** - นักศึกษาต้องอบรมออนไลน์ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้มากกว่า 7 คะแนน จึงจะนับชั่วโมงอบรม **ข. อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Lifelong Learning Education (LE CMU)** - นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมออนไลน์ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้คะแนนตามที่หลักสูตรออนไลน์กำหนด และส่งเกียรติบัตรเป็นหลักฐานในการบันทึกชั่วโมงการอบรม  **ค. อบรม Onsite ในวันและเวลาที่สำนักวิชากำหนด** - นักศึกษาต้องอบรมออนไลน์ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้มากกว่า 7 คะแนน จึงจะนับชั่วโมงอบรม			

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			- <u>กรณีที่ทำได้น้อยกว่า 7 คะแนน</u> ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา เช่น ให้ทำแบบทดสอบใหม่จนกว่าจะได้ 7 คะแนน หรือ ให้หาหัวข้ออบรมออนไลน์ด้วยตัวเองจากแหล่งอบรมที่น่าเชื่อถือ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้คะแนนตามที่หลักสูตรออนไลน์กำหนด และส่งเกียรติบัตรเป็นหลักฐานในการบันทึกชั่วโมงการอบรม เป็นต้น - <u>กรณีที่ขาดการอบรม</u> ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา เช่น ให้หาหัวข้ออบรมออนไลน์ด้วยตัวเองจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้คะแนนตามที่หลักสูตรออนไลน์กำหนด และส่งเกียรติบัตรเป็นหลักฐานในการบันทึกชั่วโมงการอบรม พร้อมทั้งรายงานชี้แจงการขาดอบรมผ่านอีเมล หรือระบบ POLSIS เป็นต้น			
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	รายชื่อและชั่วโมงอบรมของนักศึกษาสหกิจศึกษา	**5. สรุปชั่วโมงการอบรมของนักศึกษา และแจ้งให้สำนักวิชาทราบ** - สรุปชั่วโมงการอบรมของนักศึกษา - รายงานข้อมูลดังกล่าวให้สำนักวิชาทราบ - ออกหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาต่อไป	ข้อมูลสรุปการอบรมของนักศึกษา	สำนักวิชา	

ตัววัด	หัวข้อ	หน่วยวัด	ปริมาณ (แผน)
ตัววัดนำ (วัดระหว่างการดำเนินกิจกรรม)	- ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมการอบรมชี้แจงรายละเอียดสหกิจศึกษาตามกำหนด	ร้อยละ	75
	- ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	ร้อยละ	75
	- ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านการอบรมและได้รับชั่วโมงครบตามเงื่อนไขของสำนักวิชา	ร้อยละ	100
ตัววัดตาม (ผลลัพธ์สุดท้ายของกิจกรรม)	- ร้อยละของนักศึกษาที่มีระดับความพร้อมในการปฏิบัติสหกิจศึกษาเพิ่มขึ้น และมีการพัฒนาทักษะเพิ่มขึ้น โดยวัดจากการประเมินทักษะก่อนและหลังการอบรม	ร้อยละ	75

ภาคผนวก

ภาพประกอบข้อที่ 3



การสมัครและ Link สำคัญ

- **ระบบสมัครสหกิจศึกษา : POL SIS**
- ขั้นตอนยื่นแบบสมัครงานสหกิจศึกษาและขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา
- คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา
- การขอปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ
- แบบรับทราบเงื่อนไขและหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
- สอบถามการสมัคร /แจ้งปัญหาการใช้งานคอร์ส/เข้าเรียน ได้ทางอีเมล warinthorn.s@cmu.ac.th (วรินทร สมฟอง)
  หรือ ณ ห้องงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แนะนำสถานประกอบการ

- **รายการสถานประกอบการที่แนะนำ โดยจำแนกจากพื้นที่และประเภทของหน่วยงาน**
- แนะนำรายชื่อสถานประกอบการ (สาขาวิชาการเมืองและการปกครอง) - ยกเลิก
- แนะนำรายชื่อสถานประกอบการ (สาขาวิชาการระหว่างประเทศ) - ยกเลิก
- รายชื่อหน่วยงาน สำนักงานอำนวยการศาลากลาง เชียงใหม่ - ยกเลิก

>>ปฏิทินการสมัครสหกิจศึกษา Click

ติดตามสถานะการสมัครสหกิจศึกษา

👉 https://cmu.to/POL-COOP-STATUS


Home
IgniteAI Search
Syllabus
Modules
Announcements
Assignments
Discussions
Grades
People
Quizzes
Edpuzzle
Chat
Course Analytics
Lucid (Whiteboard)
LockDown Browser
Parchment Badges
Files
Pages
Outcomes
Rubrics
Collaborations
Conference
เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา (GOV)
1 นักศึกษาสมัครสหกิจได้เพียง ครั้งละ 1 ที่ เท่านั้น
และควรรอให้สถานประกอบการเดิม ปฏิเสธ ก่อน ถึงจะยื่นที่ใหม่ได้
เมื่อสถานประกอบการตอบรับแล้ว ต้องไปปฏิบัติสหกิจ ณ สถานประกอบการนั้น
2 แต่ละสถานประกอบการ สมัครได้เพียง 4 คน เท่านั้น
ในกรณีที่มีผู้สนใจปฏิบัติสหกิจ ณ สถานประกอบการใดเป็นจำนวนมาก
นักศึกษาไม่ควรติดต่อสถานประกอบการแบบแยกรายบุคคล
แต่ควร กำหนดผู้ติดต่อเพียงคนเดียว ให้ทำหน้าที่ติดต่อสถานประกอบการ
3 นักศึกษาควรเลือกปฏิบัติสหกิจศึกษาในด้านที่เกี่ยวข้อง
สำนักวิชาจะมีรายชื่อสถานประกอบการที่แนะนำให้ปฏิบัติสหกิจ
หากต้องการสมัครนอกเหนือจากรายการให้กรอกคำขอทั่วไปในระบบ POL SIS
เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้พิจารณา
POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY
ขั้นตอนการสมัครและขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา
ขั้นตอนการสมัครและขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
1 เข้าระบบ POL SIS
2 Login เพื่อเข้าระบบ
3 เลือกหัวข้อเอกสาร แบบสมัครงานสหกิจศึกษา
การกรอกข้อมูลและเอกสารประกอบการสมัครสหกิจศึกษา
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
ดำเนินการผ่านระบบ SIS POL
Course chat

ขั้นตอนการสมัครและขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา

ขั้นตอนการสมัครและขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

1. **เข้าระบบ POL SIS**
   นศ.เข้าระบบ POL SIS ได้จาก http://sis.pol.cmu.ac.th/login
2. **Login เพื่อเข้าระบบ**
   นักศึกษา Login โดยใช้อีเมลและรหัสผ่านของนักศึกษา
   (อีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th)
3. **เลือกหัวข้อเอกสาร แบบสมัครงานสหกิจศึกษา**
   นศ.ต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้เรียบร้อยก่อนกรอกข้อมูลแบบสมัครงานสหกิจศึกษา
4. **การกรอกรายละเอียด และการแนบเอกสาร**
   นักศึกษากรอกรายละเอียด ดังนี้
   - ข้อมูลทั่วไปสถานประกอบการสมัครสหกิจศึกษา หรือเลือกจาก ระบบ SIS POL
   - ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา
   - แนบผลการเรียนปัจจุบัน (Transcript)
   - แนบหนังสือยินยอมให้นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา (ผู้ปกครอง)
   - เลือกภาษาของหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็น และเลือกรูปแบบการรับเอกสาร
5. **การตรวจสอบเอกสาร**
   งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร เบื้องต้น เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
6. **การพิจารณาอนุมัติและจัดทำเอกสาร (1 - 3 วันทำการ)**
   งานบริการการศึกษาฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา ภายหลังจากได้รับอนุมัติจากอาจารย์ ภายใน 1- 3 วัน ทำการ
7. **การติดตามสถานะเอกสาร**
   นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนสถานะ ขั้นตอนการอนุมัติ และการรับเอกสาร ทาง CMU Mail หรือตรวจสอบสถานะผ่านระบบสมัครงานสหกิจศึกษา

หมายเหตุ : สามารถรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ โดยไม่นับวันหยุดราชการ

งานบริการการศึกษาฯ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การกรอกข้อมูลและเอกสารประกอบการสมัครสหกิจศึกษา
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ดำเนินการผ่านระบบ SIS POL

1. **กรอกข้อมูลทั่วไปสถานประกอบการสมัครสหกิจศึกษา**
   - ชื่อสถานประกอบการ
   - ที่อยู่สถานประกอบการ
   - ชื่อหรือตำแหน่ง ผู้ที่จะเรียนหนังสือถึง
   - ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ (ถ้ามี)

2. **กรอกข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา**
   - ข้อมูลนักศึกษา / ที่อยู่
   - ผู้ติดต่อฉุกเฉิน
   - ประวัติการศึกษา
   - ความสามารถทางภาษา
   - ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

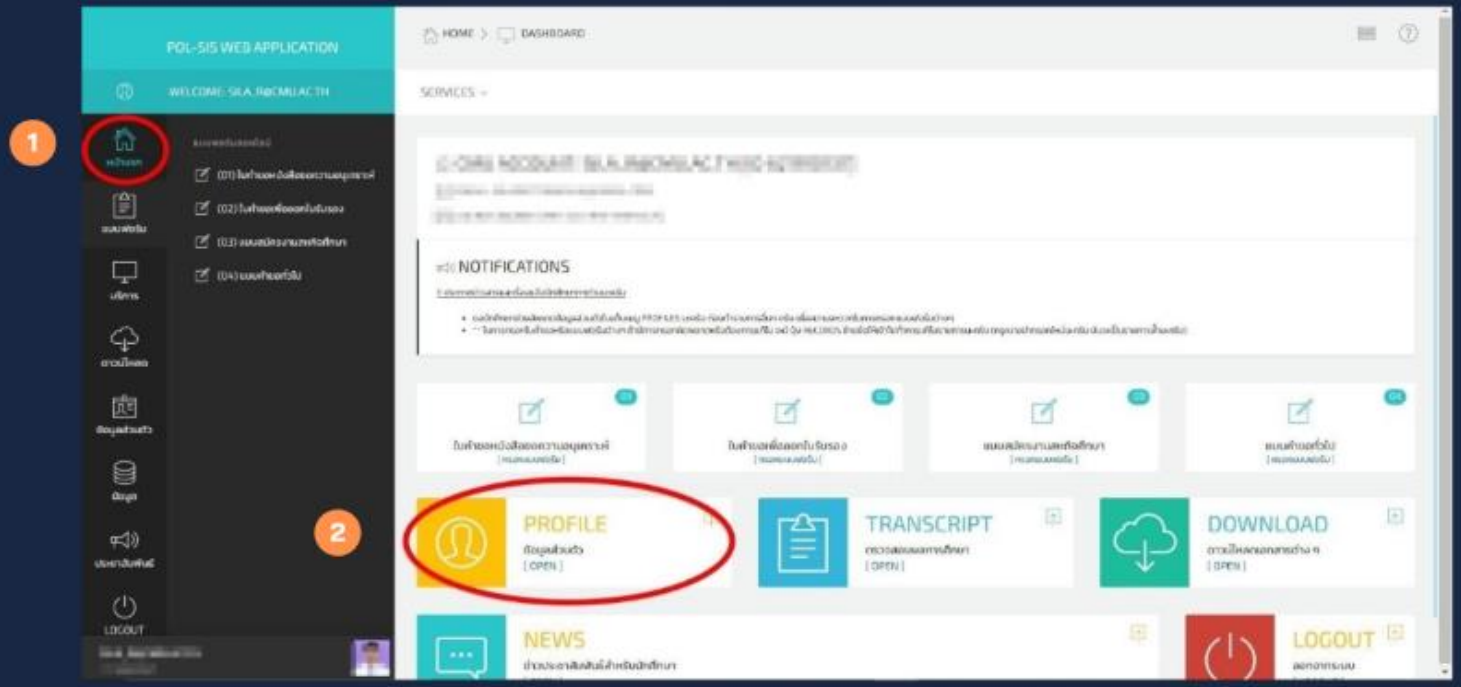
3. **แนบแบบรับทราบเงื่อนไขและหนังสือยินยอมฯ ของผู้ปกครอง**
   Download จาก POL SIS หรือลิงก์ https://cmu.to/consent-form
   - **เอกสารอื่น ๆ**
     เช่น Transcript Resume ใบสมัครของหน่วยงาน /สถานประกอบการ (ถ้ามี)

4. **เลือกภาษาของหนังสือขอความอนุเคราะห์และเลือกรูปแบบการรับเอกสาร**
   - **ตรวจสอบความถูกต้องและ กด Submit ให้เรียบร้อย**


การสมัครสหกิจศึกษา
สมัครได้ทีละ 1 ที่เท่านั้น
1 นักศึกษาแจ้งความประสงค์ และสมัครผ่านระบบ POLSIS
2 คณะพิจารณาและออกหนังสือขอความอนุเคราะห์
3 นักศึกษาส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการ
4 สถานประกอบการส่งหนังสือตอบรับให้คณะ
5 คณะออกหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาที่เก็บชั่วโมงอบรมครบ 30 ชั่วโมง
POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

1 นักศึกษากรอกข้อมูลในระบบ POLSIS

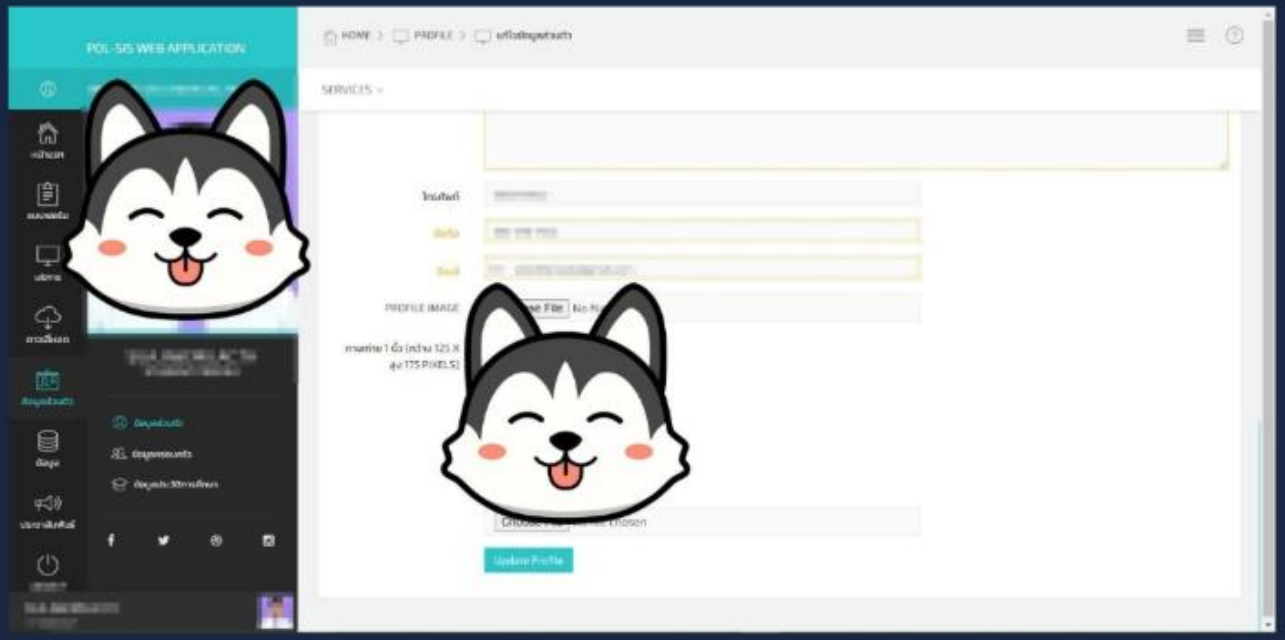
นักศึกษาคลิกเลือก หน้าแรก แล้วคลิกเลือก PROFILE (ข้อมูลส่วนตัว)



POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

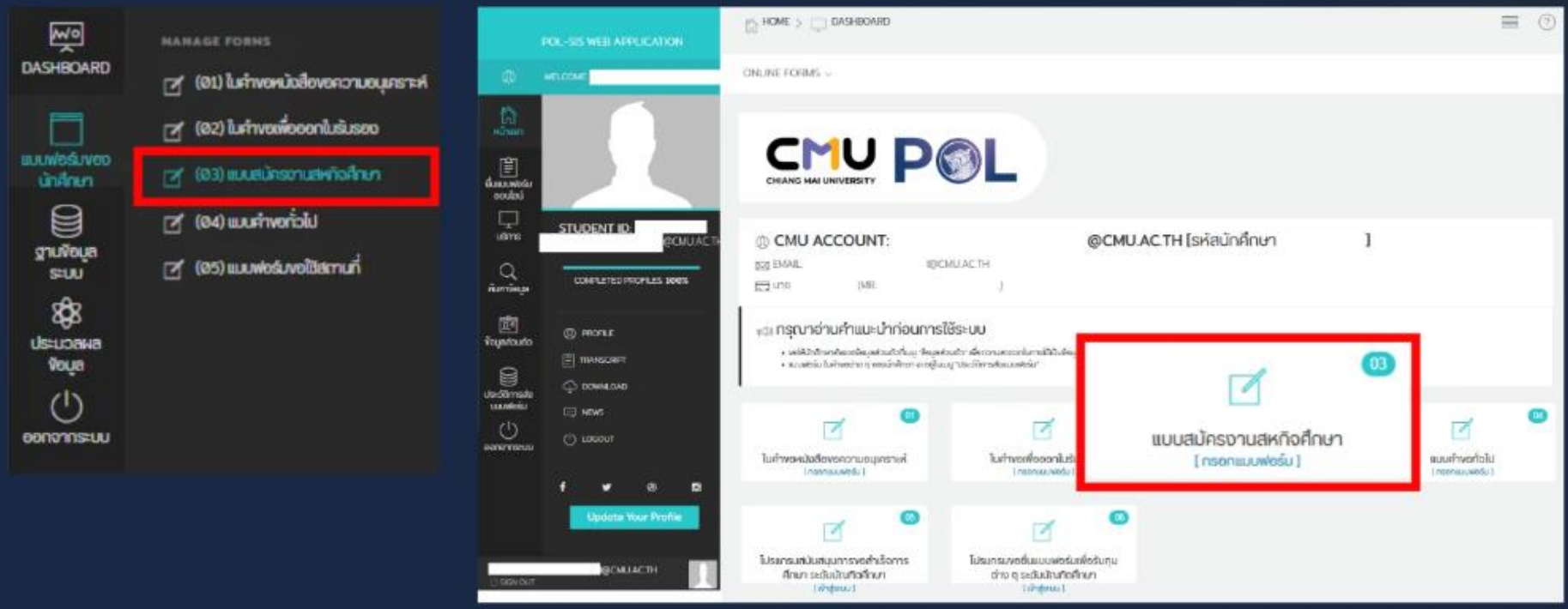
② กรอกข้อมูลส่วนตัว และรูปภาพ

(รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดนักศึกษา ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ)

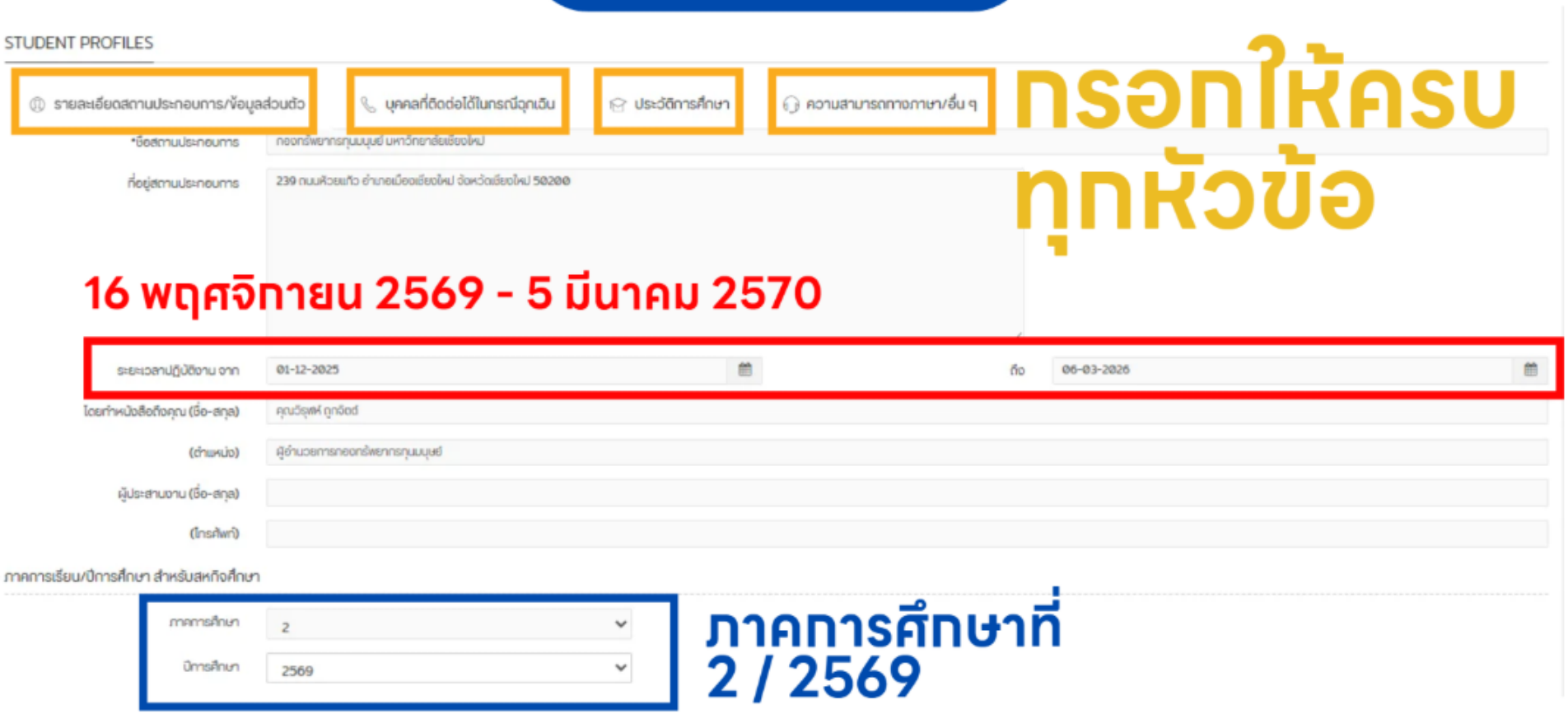


POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

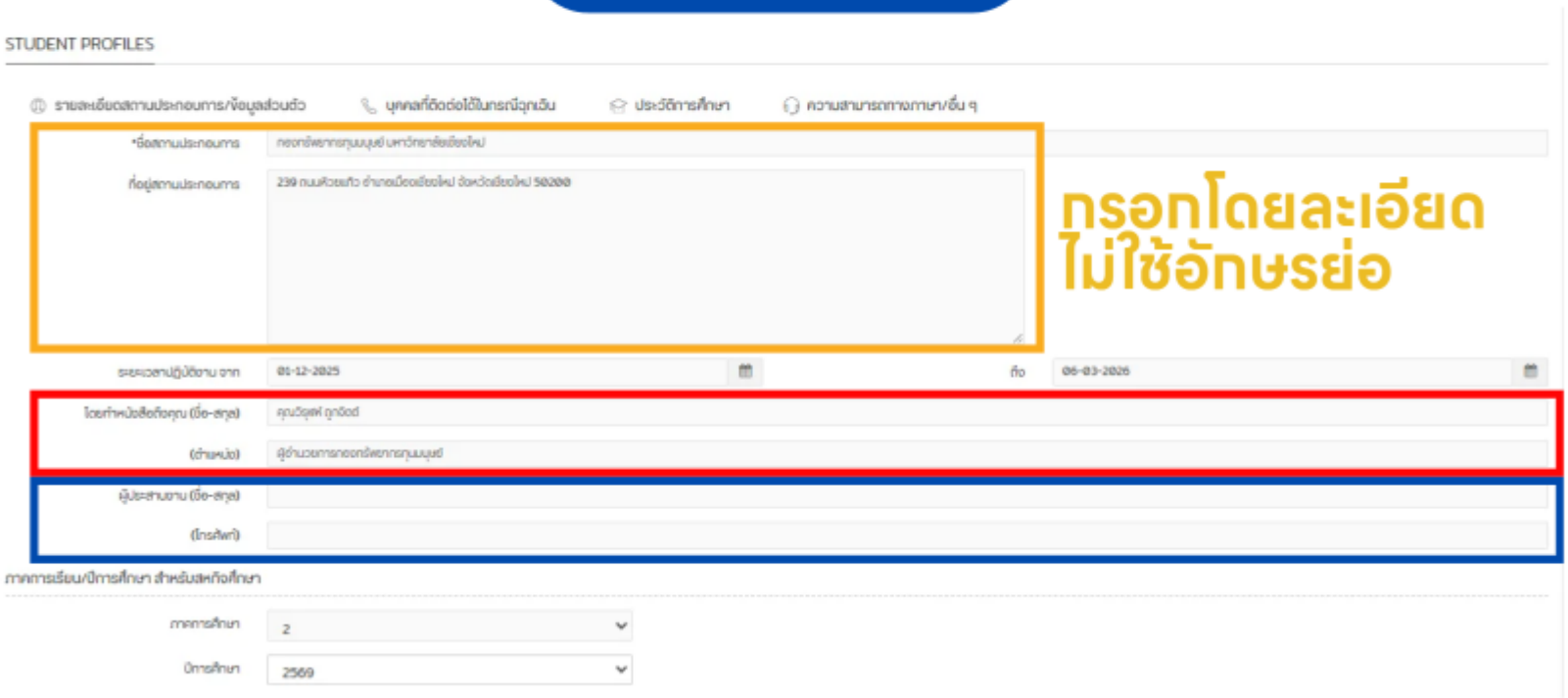
❸ เลือกหัวข้อ “03 แบบสมัครงานสหกิจศึกษา”

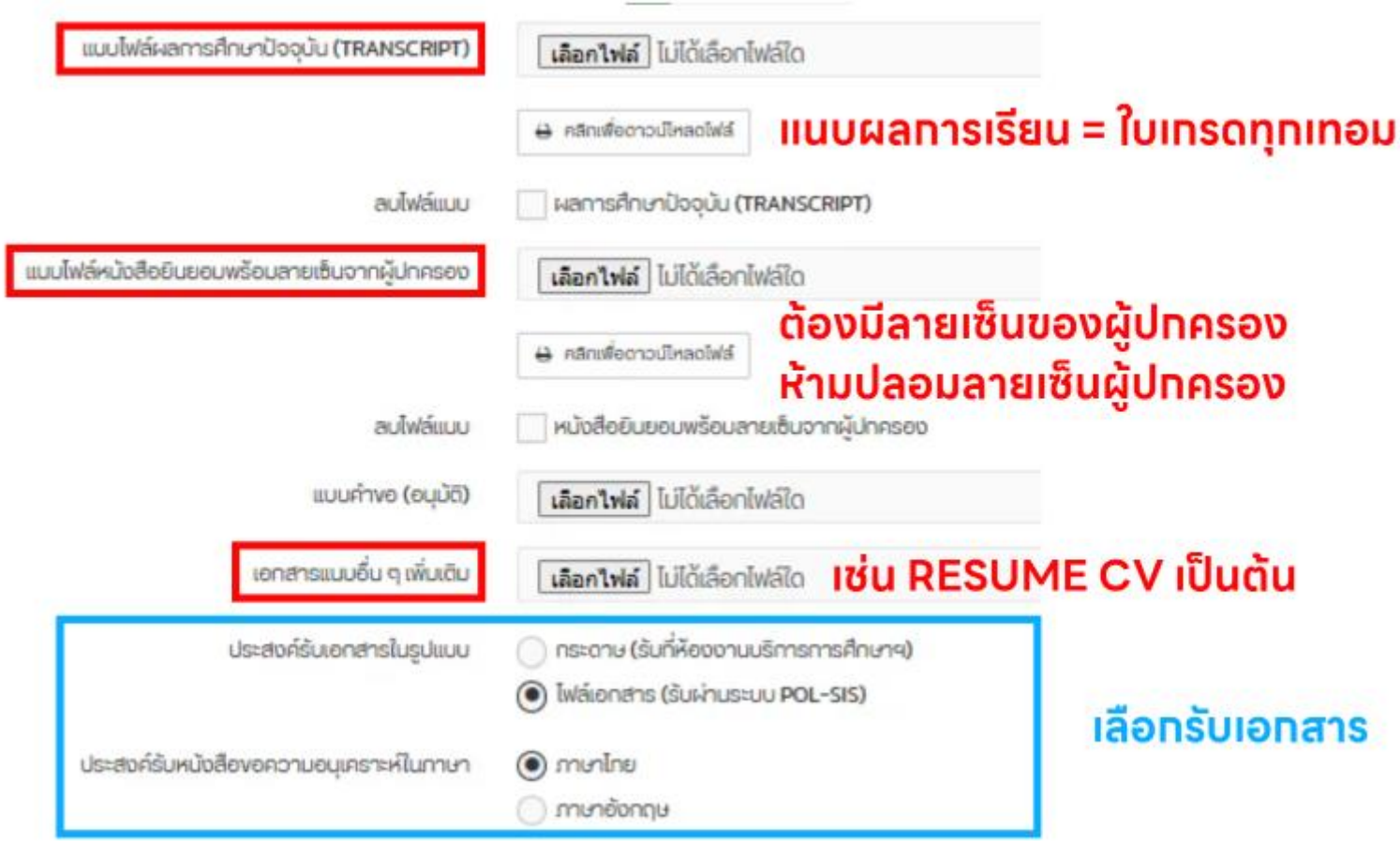


จุดที่มักกรอกผิด



จุดที่มักกรอกผิด




แนบไฟล์ผลการศึกษาปัจจุบัน (TRANSCRIPT)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์
แนบผลการเรียน = ใบเกรดทุกเทอม
ลบไฟล์แนบ
ผลการศึกษาปัจจุบัน (TRANSCRIPT)
แนบไฟล์หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็นจากผู้ปกครอง
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์
ต้องมีลายเซ็นของผู้ปกครอง
ห้ามปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง
ลบไฟล์แนบ
หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็นจากผู้ปกครอง
แนบคำขอ (อนุมัติ)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เอกสารแนบอื่น ๆ เพิ่มเติม
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เช่น RESUME CV เป็นต้น
ประสงค์รับเอกสารในรูปแบบ
กระดาษ (รับที่ห้องงานบริการการศึกษา4)
ไฟล์เอกสาร (รับผ่านระบบ POL-SIS)
ประสงค์รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในภาษา
ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ
เลือกรับเอกสาร

การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา (GOV)



อบรม ONLINE

Skills4Life (LE CMU)

- นักศึกษาประเมินทักษะ
- อบรมเพิ่มเติมในหัวข้อที่พัฒนาได้ **จำนวน 6 หัวข้อ**
- นักศึกษาส่ง E-Certificate เพื่อนับชั่วโมงอบรม

18 ชั่วโมง

MANGO CANVAS

อบรม ONLINE

MANGO CANVAS

- การเขียนหนังสือราชการ
- การจัดทำรายงานการประชุม

6 ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้น

30 ชั่วโมง

อบรม ONSITE

ปฐมนิเทศ

- ปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงการทำผลงานและรับหนังสือส่งตัว
- อบรมโครงการ SH ในวันเดียวกัน

7 ตุลาคม 2569 **6** ชั่วโมง

*ไม่มีชดเชย

คำชี้แจง

1. นักศึกษาต้องเข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงหรือตามกิจกรรมที่คณะกำหนด
2. การเข้าร่วมอบรม On-Site ในแต่ละครั้ง เช็คชื่อเข้าร่วมอบรมผ่าน App CMU Mobile เท่านั้น กรณีที่ Scan ไม่ได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที
3. หากนักศึกษาเช็คชื่อผ่าน App CMU Mobile หลังจากเริ่มอบรมไปแล้ว 5 นาที จะถือว่าเข้าอบรมสาย และเสนอรายชื่อให้สาขาวิชาพิจารณาการอบรมของนักศึกษาดังกล่าว
4. นักศึกษาต้องประเมินผลการเข้าร่วมอบรม หรือส่งงานตามกำหนด ทุกครั้ง
5. นักศึกษาจะรับหนังสือส่งตัวเพื่อเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา เมื่อเก็บชั่วโมงอบรมเตรียมความพร้อมฯ ครบ 30 ชั่วโมงแล้ว เท่านั้น

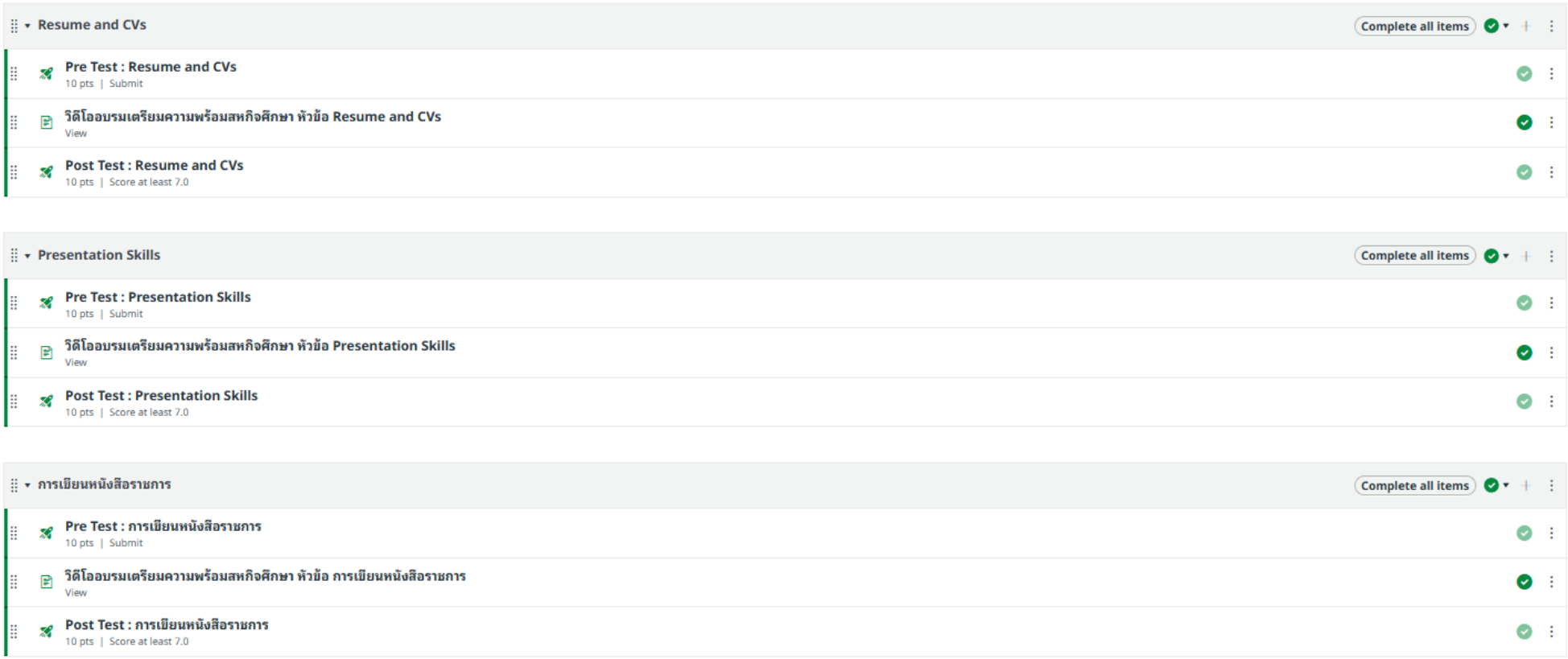
อบรมผ่าน CMU Lifelong Education (LE)

ลิงก์ : https://www.lifelong.cmu.ac.th/skills4life

วิดีโออบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน 2 จาก 8 หัวข้อ

(กำหนดอบรมได้ถึงวันที่ 11 กันยายน 2569)

หัวข้อ	ผู้สอน
ประวัติย่อและ CV	อ.ดร.พรชนก เรืองวีรยุทธ
ทักษะการนำเสนอ	อ.ดร.พรชนก เรืองวีรยุทธ
การเขียนหนังสือราชการ (บังคับอบรม)	**อ.ดร.ศุภวัจน์ แต่รุ่งเรือง**
การจัดทำรายงานการประชุม (บังคับอบรม)	**อ.ดร.ศุภวัจน์ แต่รุ่งเรือง**
Future Skills สำหรับองค์กรสมัยใหม่	คุณพีระรักษ์ พิชญกุล
นวัตกรรมในองค์กรสมัยใหม่	คุณพีระรักษ์ พิชญกุล
การเขียนโครงการ : Theory of Change	อ.ณิศนีญ์ ชัยประกอบวิริยะ
การเขียนโครงการ : การประเมินผลโครงการ (MSC)	อ.ณิศนีญ์ ชัยประกอบวิริยะ


Resume and CVs
Complete all items
Pre Test : Resume and CVs
10 pts | Submit
วิดีโออบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หัวข้อ Resume and CVs
View
Post Test : Resume and CVs
10 pts | Score at least 7.0
Presentation Skills
Complete all items
Pre Test : Presentation Skills
10 pts | Submit
วิดีโออบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หัวข้อ Presentation Skills
View
Post Test : Presentation Skills
10 pts | Score at least 7.0
การเขียนหนังสือราชการ
Complete all items
Pre Test : การเขียนหนังสือราชการ
10 pts | Submit
วิดีโออบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ
View
Post Test : การเขียนหนังสือราชการ
10 pts | Score at least 7.0