



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures, SOP)

งานการจัดหางานสหกิจศึกษา

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา

ปีการศึกษา 2559

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## คำนำ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน และพัฒนาคุณลักษณะและสมรรถนะบัณฑิตให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและก้าวสู่โลกอาชีพ เพื่อให้นักศึกษาสามารถรู้ชุดปฏิบัติได้ตามปรัชญา “รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน” และแข่งขันได้ในระดับสากล การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้ดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน อาทิเช่น จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประสานการนิเทศงาน สหกิจศึกษาได้อย่างมีนท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการจัดหางานสหกิจศึกษา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	3
ปรัชญา	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
โครงสร้างการบริหาร	4
ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	5
ภารกิจงาน งานการจัดหางานสหกิจศึกษา	5
แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	6
บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการจัดหางานสหกิจศึกษา	
3.1 การสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า	9
3.2 การสำรวจความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการล่วงหน้า	13
3.3 การจับคู่ศึกษากับสถานประกอบการ (Matching)	18
3.4 การบันทึกรายละเอียดงานและการรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา	21
3.5 การสมัครงานสหกิจศึกษาในประเทศ	26
3.6 การสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ	31
3.7 การรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ	37
3.8 การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา	50
3.9 การส่งตัวนักศึกษาไปสถานประกอบการ	53
บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาขณะปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายไม่เป็นตามงานข้อตกลง	57
บทที่ 5 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ความร่วมมือสหกิจศึกษา	
5.1 การจัดสัมมนาพนักงานที่ปรึกษาจากสถานประกอบการ	64
5.2 การจัดสัมมนาผู้ประกอบการที่ร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษา	72
บทที่ 6 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำของที่ระลึก สื่อและการประชาสัมพันธ์	
6.1 การจัดทำของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์	81
6.2 การส่งของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์/ปีใหม่	86
6.3 การเข้าพบสถานประกอบการเพื่อประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา	90
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	94
รายชื่อคณะทำงาน	95

## บทที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กระบวนการจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการพัฒนาทักษะทางอาชีพให้แก่นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

#### วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดสหกิจศึกษา งานการจัดหางานสหกิจศึกษา สำหรับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SOP) จัดทำขึ้นโดย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรม เป็นสื่อในการประสานงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้

#### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน SOP นี้ จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เป็นคู่มือที่ช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ แต่ฝ่ายรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ทำให้มีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเป็นต้น
3. มาตรฐานการทำงานจะเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่ได้ง่ายขึ้น
4. มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการทำงานมีความชัดเจน

## เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงาน

แต่ละกระบวนการประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกถึงสิ่งที่ต้องการจากการปฏิบัติงานตาม SOP นั้นๆ
2. ขอบเขตงาน เป็นการระบุว่า SOP ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ครอบคลุมสิ่งใดบ้าง
3. คำจำกัดความ เป็นการอธิบายความหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบรรยายรายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร
5. Flow chart การปฏิบัติงาน เป็นการแสดงแผนภูมิสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการระบุชื่อ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ
7. เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ SOP
8. มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน เป็นการบรรยายรายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร ร่วมกับ Flow chart การปฏิบัติงาน เพื่อสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา มาตรฐานคุณภาพงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### ปรัชญา

“สหกิจศึกษาเสริมสร้างบัณฑิตให้ รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”

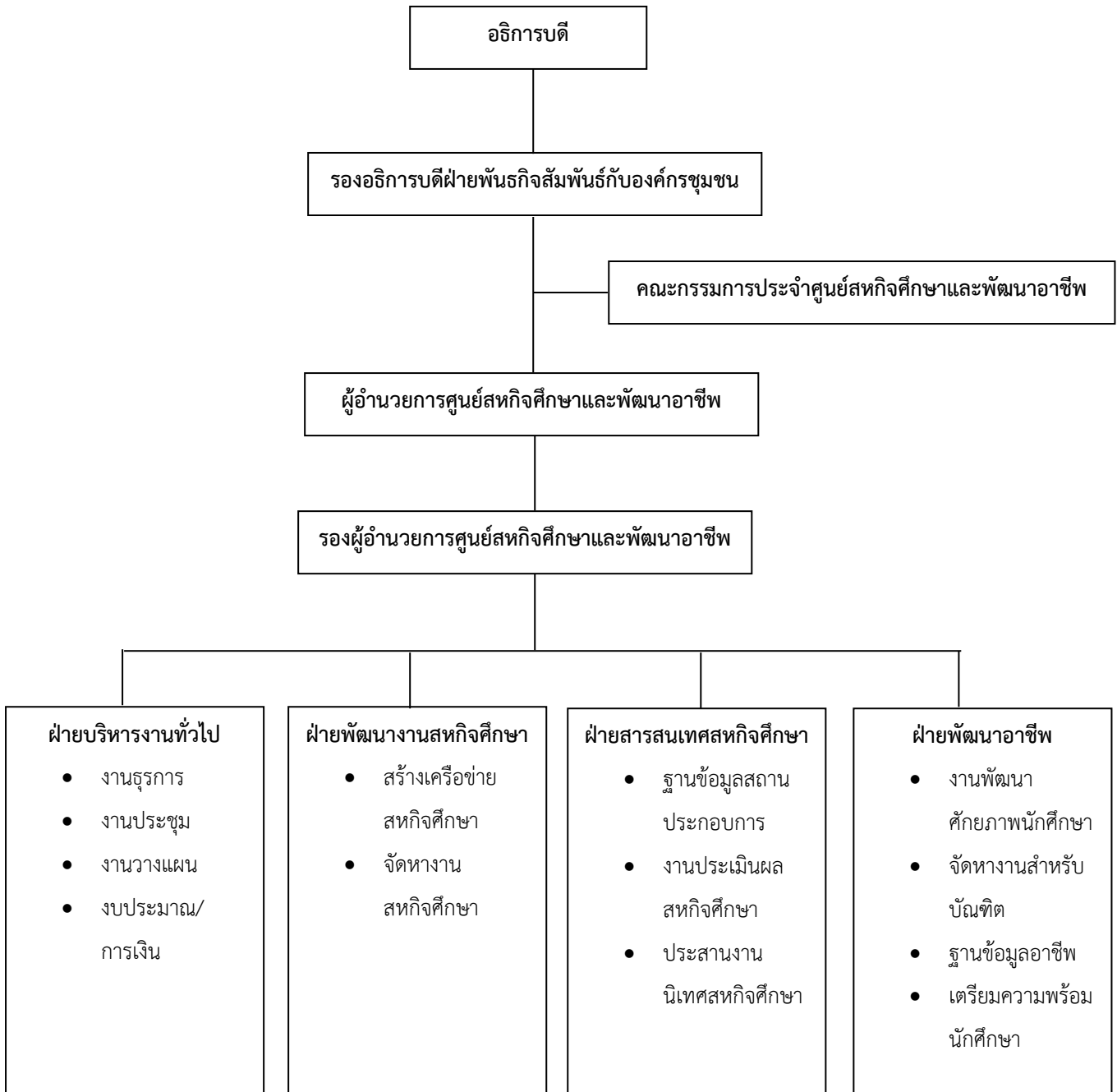
#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งมั่นให้บริการที่เป็นเลิศ และดำรงความเป็นผู้นำสหกิจศึกษาของประเทศเพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

#### พันธกิจ (Mission)

1. จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษาได้อย่างทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

# โครงสร้างการบริหาร



## ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

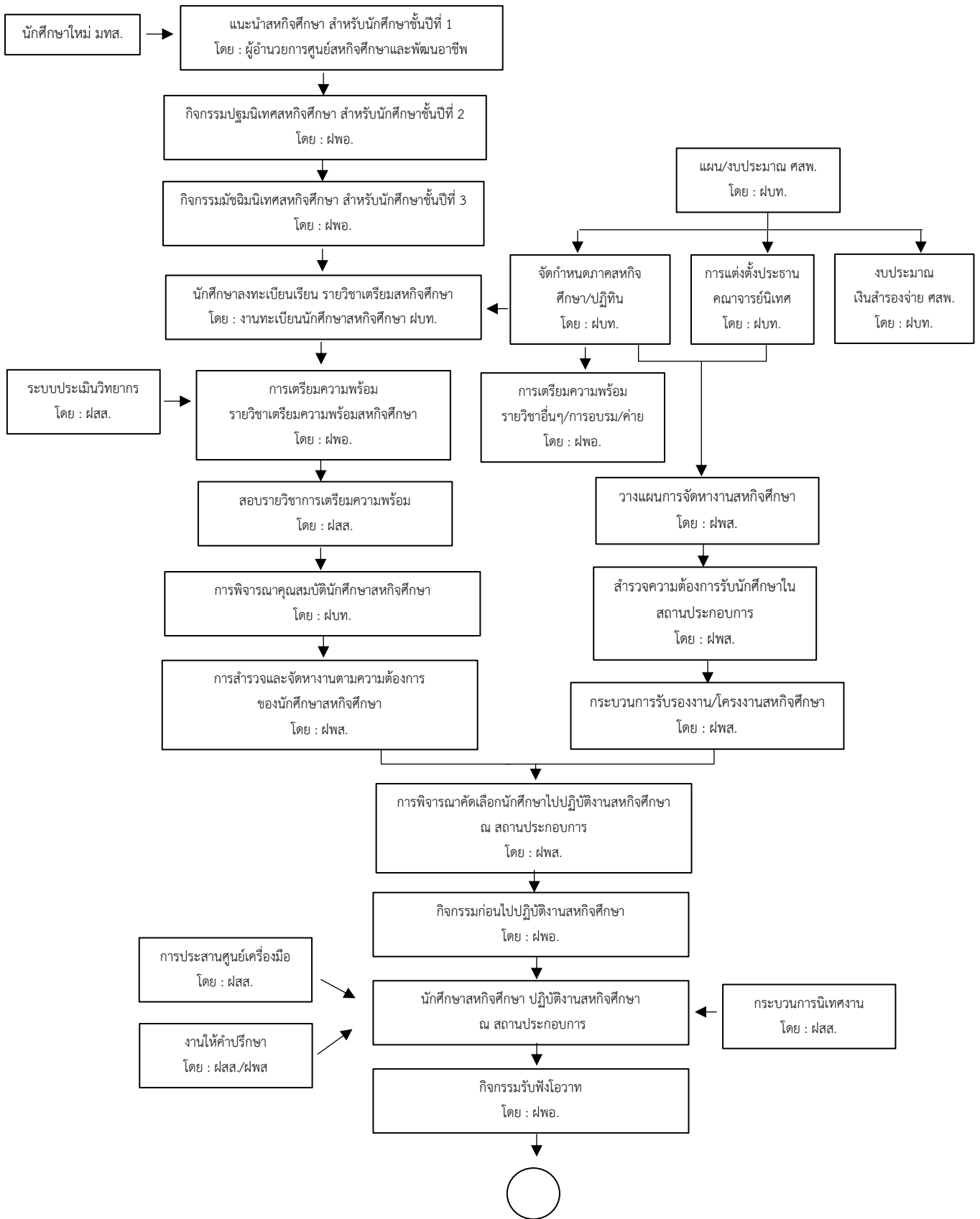
1. เตรียมความพร้อมนักเรียนก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ประสานงานกับนักศึกษา คณาจารย์/สาขาวิชา/สำนักวิชา และสถานประกอบการ
3. ประสานงานเกี่ยวกับการนิเทศงาน
4. จัดกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. รวบรวมผลการประเมินเสนอสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
6. แนะนำและพัฒนาอาชีพแก่นักศึกษาและบัณฑิต
7. วิจัยและพัฒนางานสหกิจศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างเครือข่ายสหกิจศึกษา และงานอื่น ๆ เช่น สมาคมสหกิจศึกษาไทย เครือข่ายสหกิจศึกษาฯ

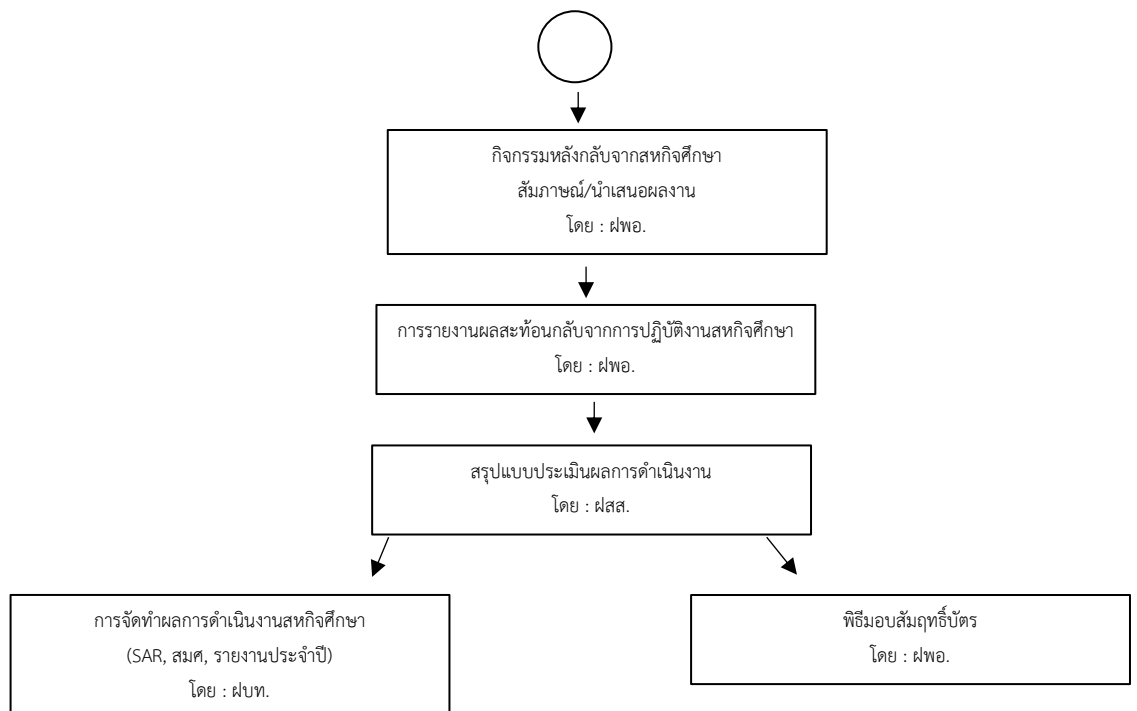
## ภารกิจงาน งานการจัดหางานสหกิจศึกษา

1. งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา เช่น การจัดทำคู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดส่ง ส.ค.ส. และของที่ระลึกประจำปี และงานการจัดการลูกค้าสัมพันธ์
2. งานจัดหางานและพัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา เช่น การจัดหางานและติดตามงานจากสถานประกอบการ การติดตามผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ การพัฒนาคุณภาพสถานประกอบการใหม่
3. งานจับคู่ (Matching) ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของสาขาวิชา
4. งานพิจารณาคำร้องและให้คำปรึกษาแนะนำการเลือกสถานประกอบการแก่นักศึกษา และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในกรณีต่าง ๆ
5. งานพัฒนาความร่วมมือทางสหกิจศึกษา ร่วมกับสาขาวิชาในการสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ภาคีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ และกลุ่มองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ
6. งานพัฒนาเครือข่ายบัณฑิต มทส. เพื่อการจัดหางานที่มีคุณภาพแก่นักศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือจากศิษย์เก่า
7. งานสหกิจศึกษานานาชาติ โดยการสร้างเครือข่ายกับสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการในต่างประเทศเพื่อจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน



## แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





หมายเหตุ :

ฝพอ. หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
ฝพส. หมายถึง	ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา
ฝบท. หมายถึง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ฝสส. หมายถึง	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
งานการจัดหางานสหกิจศึกษา

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

#### 3.1 การสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า

---

##### 1. วัตถุประสงค์

จัดหางานให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษาที่ได้แจ้งไว้เป็นการล่วงหน้า

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การทำแผนการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลผลสำรวจผ่านระบบออนไลน์ และรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า

##### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“รายวิชาสหกิจศึกษา”	หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำแผนการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า โดยกำหนดช่วงระยะเวลา รูปแบบการสำรวจ ปรับปรุงแบบสำรวจ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำแผนงานเสนอผู้บริหาร ศสพ.
  - หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - หากไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มนักศึกษาชั้นปี 2 และ 3 ได้แก่
  - ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา จัดเตรียมระบบรองรับการสำรวจออนไลน์
  - ฝ่ายพัฒนาอาชีพ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ชี้แจงนักศึกษาในคาบกิจกรรม ปังฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 และกิจกรรมมัชฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ 3
  - ประธานคณาจารย์นิเทศ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเข้ามาตอบแบบสำรวจ
- นักศึกษาชั้นปีที่ 2 และ 3 ตอบแบบสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด

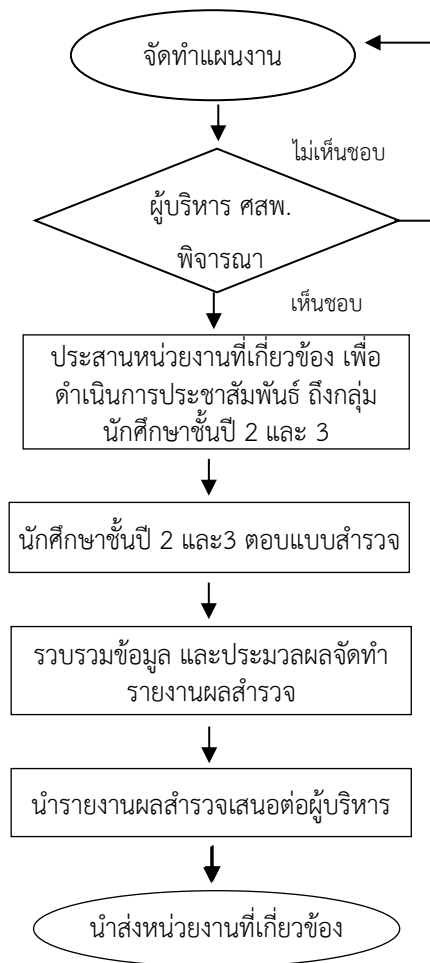
5. เมื่อครบตามระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ทำการรวบรวมข้อมูลผลสำรวจผ่านระบบออนไลน์ ส่งให้ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประมวลผล และจัดทำรายงานผลสำรวจ

6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า เสนอต่อผู้บริหาร ศสพ.

7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าต่อประธานคณาจารย์นิเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรม Matching งานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาโดยแนบพร้อมรายการสอบถาม สถานประกอบการที่นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาแจ้งความประสงค์ต้องการยืนยันสมัครงาน

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสำรวจ
2. รายงานสรุปผล

## 7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.1 การสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า				ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: จัดหางานให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษาที่ได้แจ้งไว้เป็นการล่วงหน้า						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([จัดทำแผนงาน]) --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มนักศึกษาชั้นปี 2 และ 3]     C --&gt; D((4))         </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำแผนการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า โดยกำหนดช่วงระยะเวลา รูปแบบการสำรวจ ปรับปรุงแบบสำรวจ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	แบบสำรวจ	1 สัปดาห์	มีการสำรวจเป็นประจำทุกภาคการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำแผนงานเสนอผู้บริหาร ศสพ. 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 2.2 หากไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	แบบสำรวจ	1 สัปดาห์		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มนักศึกษาชั้นปี 2 และ 3 ได้แก่ 1) ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา จัดเตรียมระบบรองรับการสำรวจออนไลน์ 2) ฝ่ายพัฒนาอาชีพ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ชี้แจงนักศึกษาในคาบกิจกรรม ปังฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 และกิจกรรมมัชฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ 3	แบบสำรวจ	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา 3. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 4. ประธานคณาจารย์นิเทศ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		3) ประธานคณาจารย์นิเทศ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเข้ามาตอบแบบสำรวจ				
5		4. นักศึกษาชั้นปีที่ 2 และ 3 ตอบแบบสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบสำรวจ	3 สัปดาห์		นักศึกษาชั้นปีที่ 2 และ 3
6		5. เมื่อครบตามระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ทำการรวบรวมข้อมูลผลสำรวจผ่านระบบออนไลน์ ส่งให้ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประมวลผล และจัดทำรายงานผลสำรวจ	1. แบบสำรวจ 2. รายงานสรุปผล	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา
7		6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า เสนอต่อผู้บริหาร ศสพ.	1. แบบสำรวจ 2. รายงานสรุปผล	2 สัปดาห์		ผู้บริหาร ศสพ.
		7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำรายงานผลสำรวจต้องการงาน สหกิจศึกษาล่วงหน้าต่อประธานคณาจารย์นิเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรม Matching งานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาโดยแนบพร้อมรายการสอบถามสถานประกอบการที่นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาแจ้งความประสงค์ต้องการยืนยันสมัครงาน	1. แบบสำรวจ 2. รายงานสรุปผล	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา 3. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 4. ประธานคณาจารย์

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

## 3.2 การสำรวจความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการล่วงหน้า

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้แจ้งประกาศรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการล่วงหน้า

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ทำแผนการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลผลสำรวจผ่านระบบออนไลน์ และรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า

#### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“นักศึกษาสหกิจศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

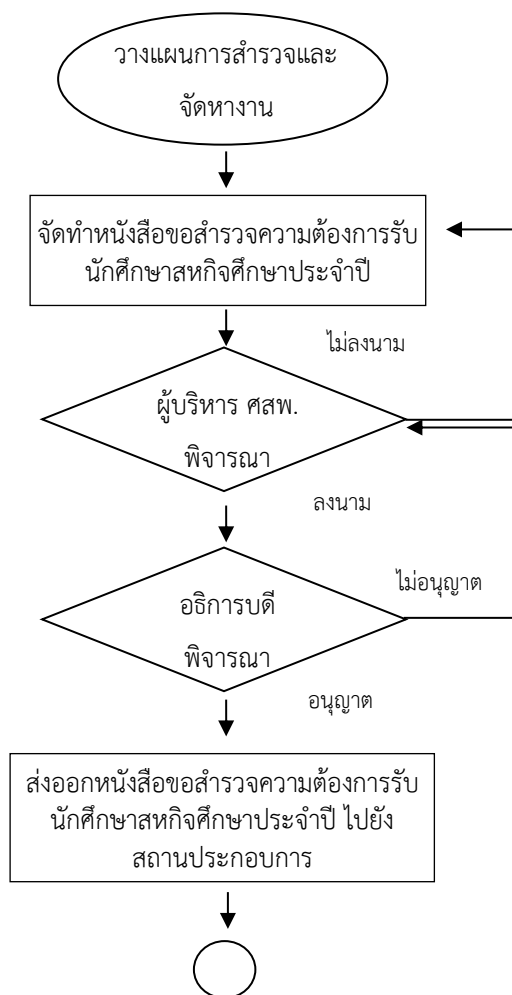
#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

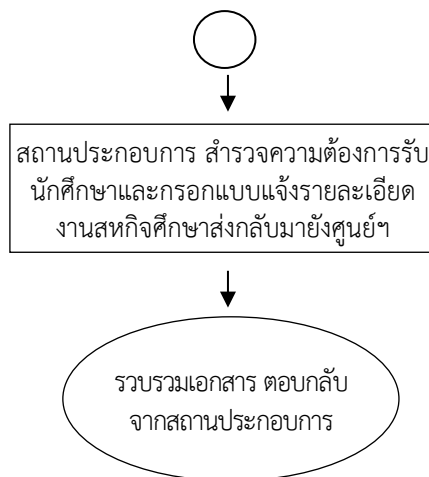
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา วางแผนการสำรวจและจัดหางานสหกิจศึกษาประจำปี เตรียมฐานข้อมูลสถานประกอบการ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร ศสพ. ได้แก่
  - หนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
  - หนังสือขออนุญาตสแกนลายมือชื่อในหนังสือสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษาเพื่อเสนออธิการบดี
  - แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา



3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเอกสารในข้อ 2. เสนอผู้บริหาร
  - 3.1 หากลงนาม เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - 3.2 หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการแก้ไขเอกสาร และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเอกสารในข้อ 3. เสนออธิการบดี
  - 4.1 หากอนุญาต เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - 4.2 หากไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการแก้ไขเอกสาร เสนอผู้บริหารและอธิการบดีเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดพิมพ์เอกสารส่งออกหนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ประจำปี ไปยังสถานประกอบการประมาณ 1,500 แห่ง ทางไปรษณีย์และอีเมล
6. สถานประกอบการ ทำการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของหน่วยงาน/แผนกต่าง ๆ แล้วกรอกข้อมูลลักษณะงานหรือโครงการในเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา และส่งข้อมูลกลับมายัง ศสพ.
7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดตามผลการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาของสถานประกอบการ พร้อมรวบรวมเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ เพื่อบันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP ต่อไป

#### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. ฐานข้อมูล
3. หนังสือขอตรวจสอบความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
4. หนังสือขออนุญาตสแกนลายมือชื่อในหนังสือตรวจสอบความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา เพื่อเสนออธิการบดี

#### 7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.2 การสำรวจความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการล่วงหน้า		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้แจ้งประกาศรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการล่วงหน้า						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการสำรวจและจัดทำงาน]) --&gt; B[จัดทำหนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปี]     B --&gt; C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     C --&gt; ไม่ลงนาม  B     C --&gt; ลงนาม  D((4))                     </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา วางแผนการสำรวจและจัดทำงานสหกิจศึกษาประจำปี เตรียมฐานข้อมูลสถานประกอบการ  2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร ศสพ. ได้แก่ 1) หนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา 2) หนังสือขออนุญาตสแกนลายมือชื่อในหนังสือสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา เพื่อเสนออธิการบดี 3) แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา	1. แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา 2. ฐานข้อมูล  ลำดับที่ 2 รายการที่ 1) - 3)	1 สัปดาห์          1 สัปดาห์	ส่งข้อมูลให้กับประธานคณาจารย์นิเทศ ทันทกำหนด Matching	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเอกสารในข้อ 2. เสนอผู้บริหาร  3.1 หากลงนาม เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาดำเนินการตามลำดับถัดไป 3.2 หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาทำการแก้ไขเอกสาร และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ลำดับที่ 2 รายการที่ 1) - 3)	3 วัน		
3						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; D{อธิการบดีพิจารณา}     D -- ไม่อนุญาต --&gt; 3     D -- อนุญาต --&gt; 5[ส่งออกหนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปี ไปยังสถานประกอบการ]           </pre>	4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเอกสารในข้อ 3. เสนออธิการบดี 4.1 หากอนุญาต เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป 4.2 หากไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการแก้ไขเอกสาร เสนอผู้บริหารและอธิการบดีเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ลำดับที่ 2 รายการที่ 1) - 3)	5 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สำนักงานอธิการบดี
5		5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดพิมพ์เอกสารส่งออกหนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปี ไปยังสถานประกอบการประมาณ 1,500 แห่ง ทางไปรษณีย์และอีเมล	ลำดับที่ 2 รายการที่ 1) - 3)	3 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ส่วนสารบรรณและนิติการ
6		6. สถานประกอบการ ทำการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของหน่วยงาน/แผนกต่าง ๆ แล้วกรอกข้อมูลลักษณะงานหรือโครงการ ในเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา และส่งข้อมูลกลับมายัง ศสพ.	แบบแจ้ง รายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา	1 เดือน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ
7		7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดตามผลการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาของสถานประกอบการ พร้อมรวบรวมเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ เพื่อบันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP ต่อไป	แบบแจ้ง รายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา	1 เดือน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวนระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

#### 3.3 การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching)

##### 1. วัตถุประสงค์

ประธานคณาจารย์นิเทศได้พิจารณาอนุญาตนักศึกษามัธยมศึกษาตามความเหมาะสม

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมรายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาที่ยืนยันการออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ สํารวจรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษเตรียมสหกิจศึกษาต้องการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา การจัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ Matching กิจกรรมการจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching) และการรวบรวมเอกสาร เพื่อเตรียมสมัครงานให้นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

##### 3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“ประธานคณาจารย์นิเทศ”

หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ

“สหกิจศึกษา”

หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

“สถานประกอบการ”

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมรายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาที่ยืนยันการออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อเตรียมการ Matching

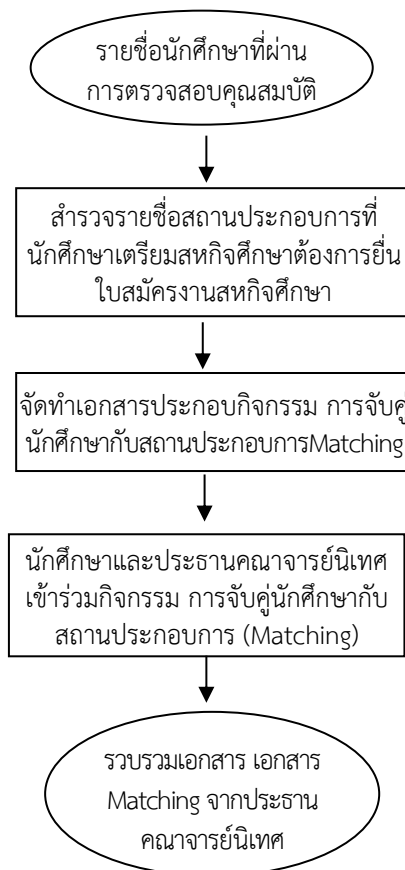
2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา สํารวจรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษเตรียมสหกิจศึกษาต้องการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ Matching ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการจัดกิจกรรม และนำส่งเอกสารกิจกรรม Matching ให้กับฝ่ายพัฒนาอาชีพ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม

4. นักศึกษาและประธานคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching) ตามกำหนดการ

5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสาร เอกสาร Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ เพื่อเตรียมสมัครงานให้นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ
2. แบบสำรวจ
3. เอกสาร Matching
4. ข้อมูลงานสหกิจศึกษา

### 7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.3 การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching)		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: ประธานคณาจารย์นิเทศได้พิจารณาอนุญาตนักศึกษาสมัครงานตามความเหมาะสม						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ]) --&gt; B[สำรวจรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาต้องการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา]     B --&gt; C[จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ Matching]     C --&gt; D[นักศึกษาและประธานคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ Matching]     D --&gt; E([รวบรวมเอกสาร เอกสาร Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ])                     </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมรายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาที่ยื่นยันการออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อเตรียมการ Matching	รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ	1 สัปดาห์	ททสาขาวชิรา ผ่านการ Matching ก่อนส่งใบสมัครงานของนักศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา สำรวจรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาต้องการยื่น ใบสมัครงานสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาถัดไป	แบบสำรวจ	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 3. นักศึกษา
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ Matching ให้แล้วเสร็จ ก่อนกำหนดการจัดกิจกรรม และนำส่งเอกสารกิจกรรม Matching ให้กับฝ่ายพัฒนาอาชีพ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม	1. เอกสาร Matching 2. ข้อมูลงานสหกิจศึกษา	3 วัน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 4. นักศึกษา	
4		4. นักศึกษาและประธานคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรม การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching) ตามกำหนดการ	1. เอกสาร Matching 2. ข้อมูลงานสหกิจศึกษา	1 สัปดาห์	1. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 2. ประธานคณาจารย์นิเทศ 3. นักศึกษา	
5		5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสาร เอกสาร Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ เพื่อเตรียมสมัครงานให้นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา	เอกสาร Matching	3 วัน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ประธานคณาจารย์นิเทศ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

#### 3.4 การบันทึกรายละเอียดงานและการรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายละเอียดงานความต้องการของสถานประกอบการ และเสนอสาขาวิชาเพื่อรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การศึกษา วางแผนการสำรวจและจัดหางานสหกิจศึกษาประจำปี การบันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP การพิจารณาอนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา และข้อมูลงานสหกิจศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประธานคณาจารย์นิเทศ

##### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

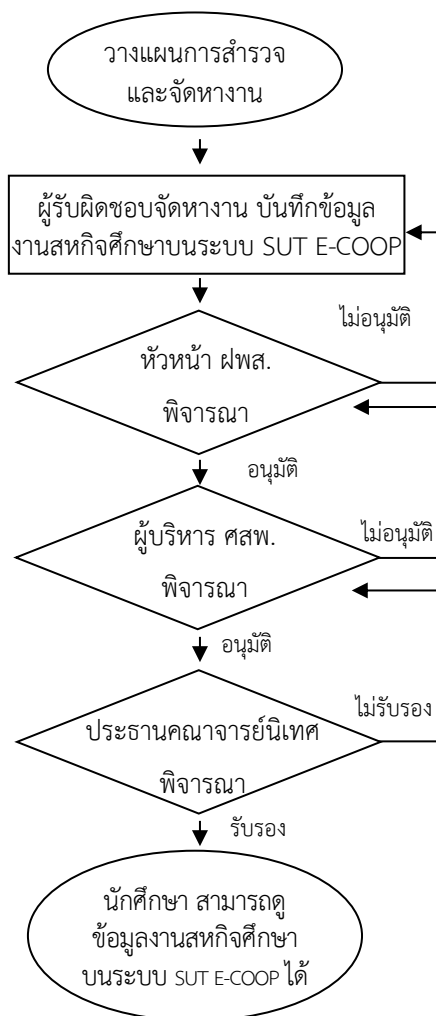
1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา วางแผนการสำรวจและจัดหางานสหกิจศึกษาประจำปี โดยระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดหางานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดหางานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา บันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP โดยอิงข้อมูลจากเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานประกอบการ



3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา พิจารณออนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา
  - 3.1 หากอนุมัติ แบบเสนองานสหกิจศึกษาถูกนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลำดับถัดไป
  - 3.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลกับสถานประกอบการ และแก้ไขโดยบันทึกข้อมูลใหม่ และเสนอ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
4. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณออนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา
  - 4.1 หากอนุมัติ แบบเสนองานสหกิจศึกษาถูกนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลำดับถัดไป
  - 4.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลกับสถานประกอบการ และแก้ไขโดยบันทึกข้อมูลใหม่ และเสนอ หัวหน้า ฝพส. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. ประธานคณาจารย์นิเทศ พิจารณออนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา
  - 5.1 หากรับรองงาน หรือรับรองโดยมีเงื่อนไข แบบเสนองานสหกิจศึกษา และแบบรับรองงานสหกิจ จะประกาศข้อมูลงานขึ้นบนระบบ SUT E-COOP โดยอัตโนมัติ
  - 5.2 หากไม่รับรอง แบบเสนองานสหกิจศึกษา และแบบรับรองงาน สหกิจศึกษาจะไม่ปรากฏข้อมูลงานบนระบบ SUT E-COOP
6. นักศึกษาที่เรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เมื่อได้รับบัญชีผู้ใช้แล้วสามารถเข้าสู่ระบบ SUT E-COOP เพื่อดูข้อมูลงานสหกิจศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประธานคณาจารย์นิเทศได้

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบจัดหางานสหกิจศึกษา
2. แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
3. แบบเสนองานสหกิจศึกษา
4. แบบรับรองงานสหกิจศึกษา

## 7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.4 การบันทึกรายละเอียดงานและการรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา				ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อบันทึกรายละเอียดงานความต้องการของสถานประกอบการ และเสนอสาขาวิชาเพื่อรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการสำรวจและจัดหางาน]) --&gt; B[ผู้รับผิดชอบจัดหางาน บันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP]     B --&gt; C{พิจารณาอนุมัติ โดย: หัวหน้า ฝพส.}     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; B     C -- อนุมัติ --&gt; D((4))                     </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา วางแผนการสำรวจและจัดหางาน สหกิจศึกษาประจำปี โดยระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดหางานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา	แบบแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบจัดหางานสหกิจศึกษา	1 สัปดาห์	งานที่ประกาศรับสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านการรับรองจากสาขาวิชา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ประธานคณาจารย์นิเทศ
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดหางานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา บันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP โดยอิงข้อมูลจากเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษาที่ได้รับจากสถานประกอบการ	แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา
3		3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา พิจารณาอนุมัติแบบเสนองาน สหกิจศึกษา 3.1 หากอนุมัติ แบบเสนองานสหกิจศึกษาถูกนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลำดับถัดไป 3.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลกับสถานประกอบการ และแก้ไขโดยบันทึกข้อมูลใหม่ และเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	แบบเสนองานสหกิจศึกษา	2 วัน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา 3. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา 4. สถานประกอบการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>4. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา</p> <p>4.1 หากอนุมัติ แบบเสนองานสหกิจศึกษาถูกนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลำดับถัดไป</p> <p>4.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลกับสถานประกอบการ และแก้ไขโดยบันทึกข้อมูลใหม่ และเสนอ หัวหน้า ฝพส. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง</p>	<p>1. แบบเสนองานสหกิจศึกษา</p> <p>2. แบบรับรองงานสหกิจศึกษา</p>	2 วัน		<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>4. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา</p>
5		<p>5. ประธานคณาจารย์นิเทศ พิจารณาอนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา</p> <p>5.1 หากรับรองงาน หรือรับรองโดยมีเงื่อนไข แบบเสนองานสหกิจศึกษา และแบบรับรองงานสหกิจ จะประกาศข้อมูลงานขึ้นบนระบบ SUT E-COOP โดยอัตโนมัติ</p> <p>5.2 หากไม่รับรอง แบบเสนองานสหกิจศึกษา และแบบรับรองงานสหกิจศึกษาจะไม่ปรากฏข้อมูลงานบนระบบ SUT E-COOP</p>	<p>1. แบบเสนองานสหกิจศึกษา</p> <p>2. แบบรับรองงานสหกิจศึกษา</p>	5 วัน		<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>4. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา</p> <p>5. ประธานคณาจารย์นิเทศ</p>
6		<p>6. นักศึกษาที่เรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เมื่อได้รับบัญชีผู้ใช้แล้วสามารถเข้าสู่ระบบ SUT E-COOP เพื่อดูข้อมูลงานสหกิจศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประธานคณาจารย์นิเทศได้</p>	<p>1. แบบเสนองานสหกิจศึกษา</p> <p>2. แบบรับรองงานสหกิจศึกษา</p>			<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา</p> <p>3. นักศึกษา</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเคลื่อนไหวก่อนหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

#### 3.5 การสมัครงานสหกิจศึกษาในประเทศ

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการตามที่ตนเองต้องการและสาขาวิชาเห็นชอบ

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมเอกสารรายชื่อนักศึกษา ใบสมัครงานสหกิจศึกษา การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา การส่งเอกสารและติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ

##### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง) พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการที่ยื่นสมัคร
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ
- นำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเสนอ ผู้บริหาร ศสพ.
  - หากลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขหนังสือส่งตัว และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา 2) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง) 3) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก และส่งออกไปยังสถานประกอบการ และติดตามผลการสมัครงานสหกิจศึกษา

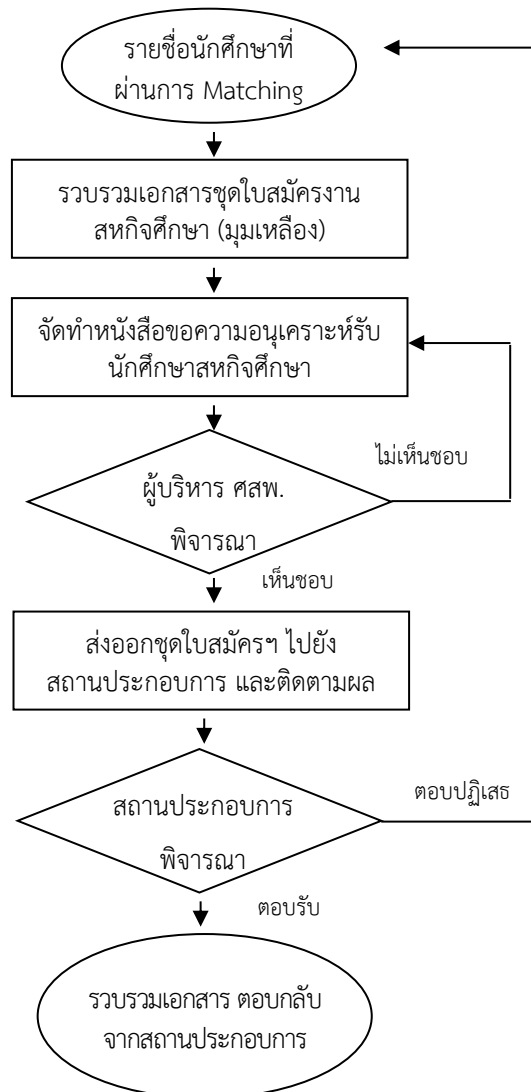
6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ

6.1 สถานประกอบการ ตอบรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางาน สหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป

6.2 สถานประกอบการ ตอบปฏิเสธไม่สามารถรับนักศึกษาได้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา แจ้งแก่ประธานคณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา เพื่อทำการ Matching และยื่นชุดใบสมัครใหม่

7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ ได้แก่ 1) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก 2) แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาในปีถัดไป (ถ้ามี)

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารกิจกรรม Matching
2. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง)
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. ชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา
5. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.5 การสมัครงานสหกิจศึกษาในประเทศ			ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา			
วัตถุประสงค์: เพื่อให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการตามที่ตนเองต้องการและสาขาวิชาเห็นชอบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการ Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ	เอกสารกิจกรรม Matching	1 สัปดาห์	นักศึกษาได้งานสหกิจศึกษาในประเทศ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ประธานคณาจารย์นิเทศ 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ 3. นักศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง) พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อนักศึกษา และสถานประกอบการที่ยื่นสมัคร	ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง)	1 สัปดาห์		
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา	1 วัน		
4		4. นำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเสนอผู้บริหาร ศสพ. 4.1 หากลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 4.2 หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขหนังสือส่งตัว และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา	3 วัน		



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา 2) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง) 3) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก และส่งออกไปยังสถานประกอบการ และติดตามผลการสมัครงานสหกิจศึกษา	ชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา	3 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ
6		6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ 6.1 สถานประกอบการ ตอบรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป 6.2 สถานประกอบการ ตอบปฏิเสธไม่สามารถรับนักศึกษาได้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา แจ้งแก่ประธานคณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา เพื่อทำการ Matching และยื่นชุดใบสมัครใหม่	ชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา	1 เดือน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ประธานคณาจารย์นิเทศ 3. สถานประกอบการ 4. นักศึกษา
7		7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ ได้แก่ 1) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก 2) แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาในปีถัดไป (ถ้ามี)	แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  
 การตัดสินใจ  
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

#### 3.6 การสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ

##### 1. วัตถุประสงค์

เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ไปสหกิจศึกษาในต่างประเทศ

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเข้าร่วมกิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ การส่งเอกสารการสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาไปให้สถานประกอบการในต่างประเทศพิจารณาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา การประสานงานกับสถานประกอบการในต่างประเทศ และติดตามผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา การดูแลติดต่อประสานงาน การยื่นขอวีซ่า และการประสานงานกับสถานประกอบการในต่างประเทศ เพื่อแจ้งกำหนดการเดินทางของนักศึกษา

##### 3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

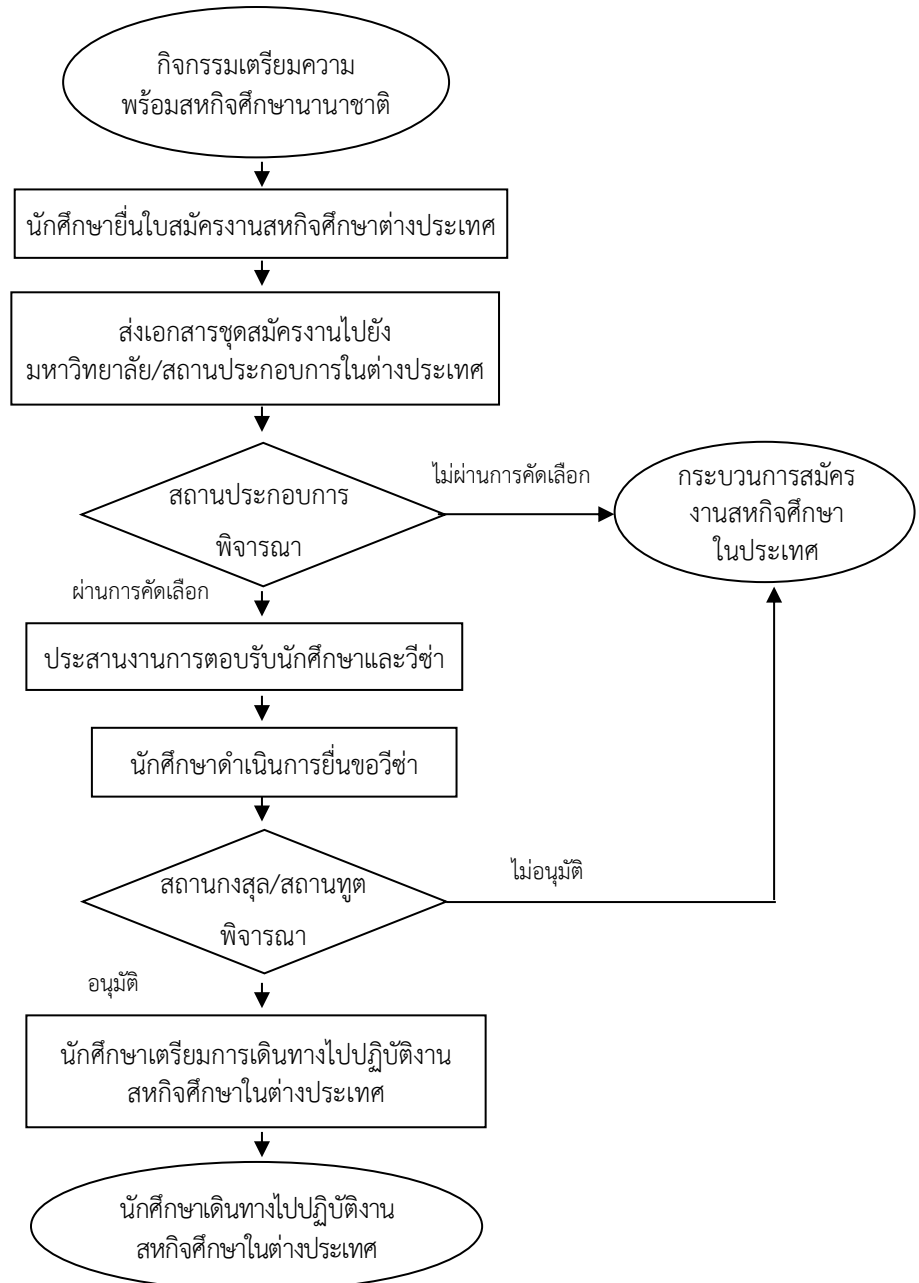
##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ
- นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศยื่นเอกสารการสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาส่งเอกสารการสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาไปให้สถานประกอบการในต่างประเทศพิจารณาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการในต่างประเทศ และติดตามผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา
  - นักศึกษาผ่านการคัดเลือก ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานเกี่ยวกับเอกสารยืนยันการรับนักศึกษา และเอกสารอื่นๆ
  - นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือก นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการสมัครงานสหกิจศึกษาในประเทศ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลและเอกสารสำหรับนักศึกษาดำเนินการเรื่องยื่นขอวีซ่า

6. สถานกงสุล/สถานทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยพิจารณาอนุมัติการยื่นขอวีซ่าเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศของนักศึกษา

7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการในต่างประเทศ เพื่อแจ้งกำหนดการเดินทางของนักศึกษา และนักศึกษาเตรียมการเดินทาง

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารประกอบการบรรยายแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ
2. แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ
3. ใบแสดงผลการเรียน
4. แบบฟอร์มให้ความเห็นชอบจากสาขาวิชา
5. แบบฟอร์มผู้ปกครองยินยอมฯ
6. ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ
7. ชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา
8. จดหมายตอบรับนักศึกษา
9. แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา
10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.6 การสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ						ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	
วัตถุประสงค์: เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ไปสหกิจศึกษาในต่างประเทศ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([กิจกรรมเตรียมความพร้อม พร้อมสหกิจศึกษานานาชาติ]) --&gt; B[นักศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา ต่างประเทศ]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับ นักศึกษาสหกิจศึกษา]     C --&gt; D((4))             </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ	เอกสารประกอบ การบรรยายแนะนำ สหกิจศึกษา นานาชาติ	1 วัน	นักศึกษายื่นสมัคร งานสหกิจศึกษา ต่างประเทศก่อน ไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ภาค การศึกษา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 3. นักศึกษา	
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา (มุมเหลือง) ประกอบด้วย 1) แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ 2) ใบแสดงผลการเรียน 3) แบบฟอร์มให้ความเห็นชอบจากสาขาวิชา 4) แบบฟอร์มผู้ปกครองยินยอมฯ 5) ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการที่ยื่นสมัคร	ลำดับที่ 2 รายการที่ 1) - 3)	ล่วงหน้า 2 เทอม		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 3. นักศึกษา 3. ประธาน คณาจารย์นิเทศ 4. ผู้ปกครองของ นักศึกษา	
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาส่งเอกสารการสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาไปให้สถานประกอบการในต่างประเทศพิจารณาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา	ชุดใบสมัครงาน สหกิจศึกษา	1 วัน		1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 2. ผู้ประสานงาน ของสถาน ประกอบการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; D1{สถานประกอบการพิจารณา}     D1 -- ผ่านการคัดเลือก --&gt; A[ผ่านการคัดเลือก]     A --&gt; B[ประสานงานการตอบรับ&lt;br/&gt;นักศึกษาและวิชา]     B --&gt; C[นักศึกษาดำเนินการยื่นขอวีซ่า]     C --&gt; D2{สถานกงสุล/สถานทูต&lt;br/&gt;พิจารณา}     D2 -- อนุมัติ --&gt; 7((7))     D2 -- ไม่อนุมัติ --&gt; E[กระบวนการสมัคร&lt;br/&gt;งานสหกิจศึกษา&lt;br/&gt;ในประเทศไทย]     E --&gt; D1 </pre>	<p>4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการในต่างประเทศ และติดตามผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา</p> <p>4.1 นักศึกษาผ่านการคัดเลือก ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานเกี่ยวกับเอกสารยืนยันการรับนักศึกษา และเอกสารอื่นๆ</p> <p>4.2 นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือก นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการสมัครงานสหกิจศึกษาในประเทศไทย</p> <p>5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลและเอกสารสำหรับนักศึกษาดำเนินการเรื่องยื่นขอวีซ่า</p> <p>6. สถานกงสุล/สถานทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยพิจารณาอนุมัติการยื่นขอวีซ่าเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศของนักศึกษา</p>	<p>1. ชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา</p> <p>2. จดหมายตอบรับนักศึกษา</p> <p>3. แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา</p> <p>4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารสำหรับกรยื่นขอวีซ่า</p>			<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ</p> <p>3. ประธานคณาจารย์นิเทศ</p> <p>4. นักศึกษา</p> <p>5. ศูนย์บริการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ</p> <p>3. ศูนย์บริการ</p> <p>ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการในต่างประเทศ เพื่อแจ้งกำหนดการเดินทางของนักศึกษา และนักศึกษาเตรียมการเดินทาง				1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.สถานประกอบการ 3. ประธานคณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวกว้างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

### 3.7 การรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความร่วมมือในระดับนานาชาติ และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างกัน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่มหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติที่ยื่นใบสมัครงานมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในประเทศไทย การพิจารณาและการตอบรับการประสานงานเพื่อเตรียมรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย กิจกรรมเตรียมความพร้อม การส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ การประสานงานการต่อวีซ่า การรวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายและการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

#### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติที่ยื่นใบสมัครงานมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในประเทศไทย
2. เสนอผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับนักศึกษาชาวต่างชาติ
  - 2.1 หากเห็นชอบ ดำเนินการตอบรับนักศึกษาชาวต่างชาติที่ผ่านความเห็นชอบ
  - 2.2 หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยต้นสังกัด (home university) ทราบผลการพิจารณา
3. ดำเนินการตอบรับนักศึกษาชาวต่างชาติ โดย
  - 3.1 แจ้ง home university ทราบผลการพิจารณา
  - 3.2 จัดทำเอกสารการตอบรับนักศึกษาส่งให้ home university
  - 3.3 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายชื่อและข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติที่จะมาปฏิบัติงานในประเทศไทย
4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายพัฒนาอาชีพ home university สถานประกอบการ และนักศึกษา เพื่อกำหนดการเดินทาง มา มทส. และการรายงานตัวที่สถานประกอบการ



5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาเสนอรายละเอียดกำหนดการรับนักศึกษาชาวต่างชาติให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
  - 5.1 หากเห็นชอบ ดำเนินการประสานงาน
  - 5.2 ไม่เห็นชอบ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดอีกครั้ง
6. แจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และประสานงานการเดินทาง รับ-ส่งนักศึกษา ที่พัก และอาจารย์ที่ปรึกษา
  - 6.1 ประสานงาน/ขออนุมัติรถ รับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติ
  - 6.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติ
  - 6.3 ประสานงาน /ขออนุมัติห้องพักนักศึกษา มทส.
  - 6.4 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายห้องพักนักศึกษา มทส.
  - 6.5 ประสานงาน /ขออนุมัติค่าใช้จ่ายแรกเข้าสำหรับที่พักสถานประกอบการ (ภายนอก) สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ ระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงาน /ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้แก่ นักศึกษาชาวต่างชาติ
7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไป-กลับ (สนามบิน – มทส.) ระหว่างกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ มทส. เป็นเวลา 1 สัปดาห์ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติ
8. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรับ-ส่งนักศึกษา หอพัก ที่พักสถานประกอบการ (ภายนอก) และอื่นๆ
9. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับ-ส่ง นักศึกษาเดินทางจากสนามบิน/ที่พักสถานประกอบการมายัง มทส. และนำนักศึกษาเข้าห้องพักนักศึกษา มทส.
10. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติรายงานตัวเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมของ ศสพ.
11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานการรับ-ส่ง นักศึกษาเข้าที่พักสถานประกอบการ และนักศึกษารายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ
12. นักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ
13. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย
14. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่พักระยะประจำเดือน
15. เสนอผู้บริหาร ศสพ. อนุมัติค่าใช้จ่ายที่พักสถานประกอบการประจำเดือนสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ
16. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่าย และดำเนินการจ่ายค่าที่พักให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ
17. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย
18. ประสานงานการต่อวีซ่า ของนักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างปฏิบัติงานในไทย
  - 18.1 เช็ควັນครบกำหนดวีซ่าของนักศึกษา แต่ละราย/แจ้งทุกฝ่ายทราบกำหนดการเดินทางมาต่อวีซ่าของนักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ
  - 18.2 ฝ่ายพัฒนาอาชีพ กำหนดวันนักศึกษา เดินทางมา มทส. เพื่อต่อวีซ่าและเข้าร่วมกิจกรรมสอบถามกิจกรรมกับฝ่ายพัฒนาอาชีพฯ เพื่อให้ นักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติได้ร่วมแลกเปลี่ยนกับนักศึกษา เตรียมสหกิจศึกษา
  - 18.3 เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา หากเห็นชอบ/หากไม่เห็นชอบ

18.4 แจ้งนักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ และบริษัทล่วงหน้า สำหรับการขอลางาน เพื่อมาต่อวีซ่าที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมา

18.5 แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ

18.6 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารรับรองการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

19. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อวีซ่าของนักศึกษาชาวต่างชาติ ตลอดจนเดินทางกลับสถานประกอบการ

20. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่าย และดำเนินการจ่ายค่าที่พักให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ

21. ดำเนินการนำนักศึกษาไปยื่นขอต่อวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมา

22. เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมาพิจารณาอนุมัติการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

23. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนาอาชีพตามที่กำหนด

24. ประสานงานรถรับ-ส่ง นักศึกษาเพื่อเดินทางกลับที่พัก/สถานประกอบการ

25. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย

26. นักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการจนครบกำหนดการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

27. นักศึกษาแจ้งให้ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาทราบกำหนดการเดินทางกลับ

28. ดำเนินการประสานงานและนัดหมายการรับ-ส่งนักศึกษาจากที่พักไปยังสนามบิน

29. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในรับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างที่พักไปยังสนามบิน

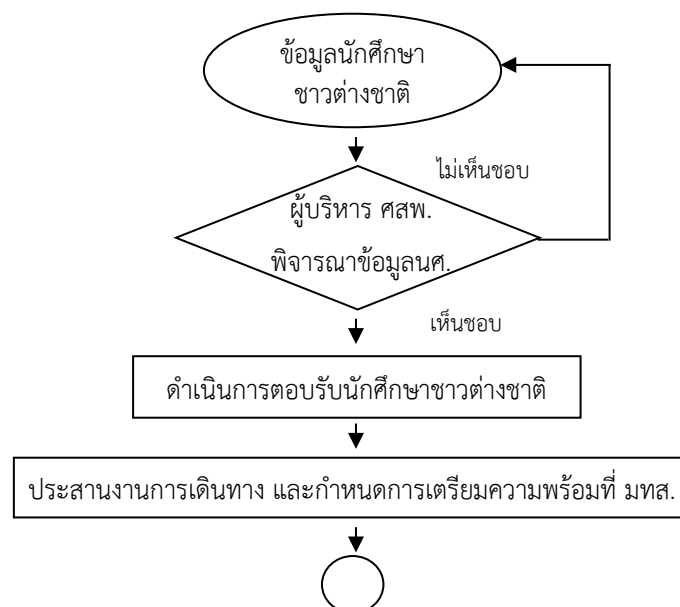
30. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติ

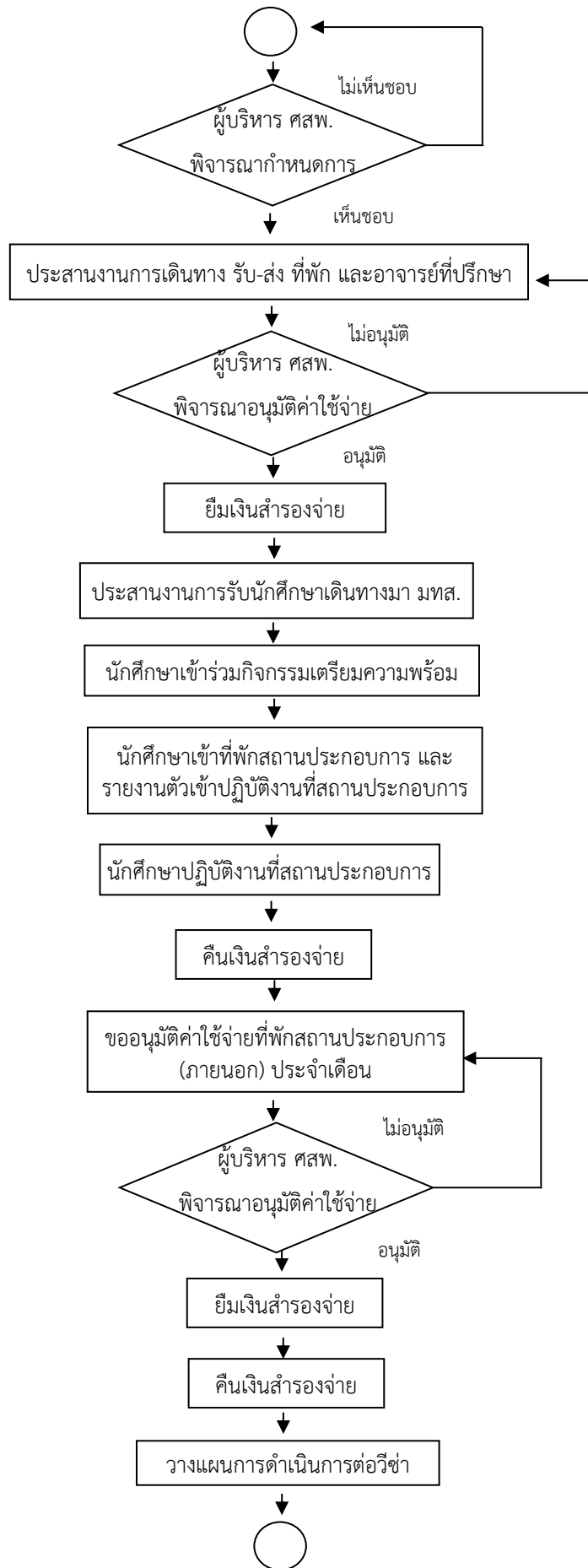
31. นักศึกษาเดินทางกลับ

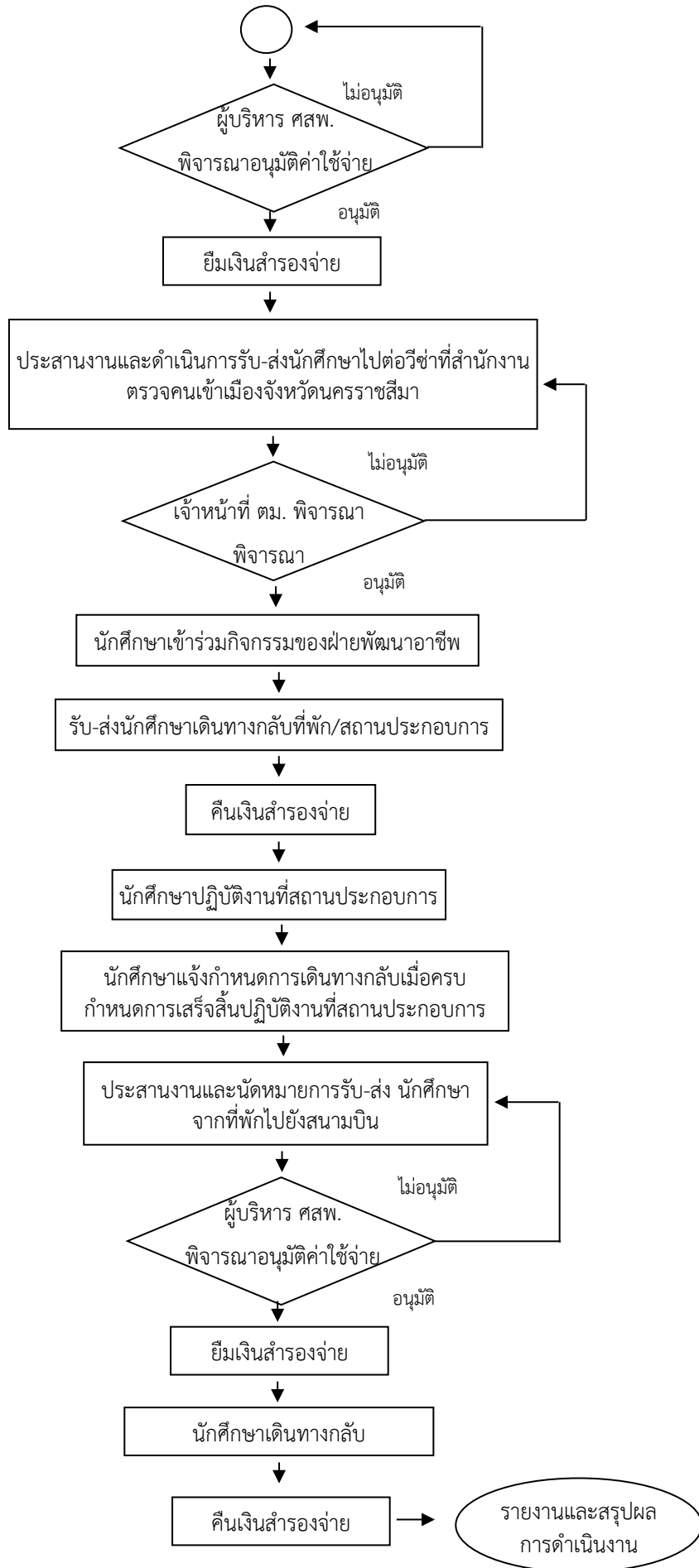
32. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย

33. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ชุดใบสมัครงาน
2. ประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติ
3. จดหมายตอบรับนักศึกษา
4. แบบแจ้งรายละเอียดงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. เอกสารชุดขอความอนุเคราะห์ฯ
8. จดหมายตอบรับนักศึกษา
9. เอกสารชุดขออนุมัติรถ มทส.
10. แบบฟอร์มการยืมเงินฯ
11. ใบรายชื่อ นศ.ชาวต่างชาติ
12. หลักฐานค่าใช้จ่าย
13. แบบฟอร์ม ตม.
14. ชุดเอกสารของนักศึกษา
15. ชุดเอกสารตอบรับของ มทส.
16. สรุปรายชื่อนักศึกษาชาวต่างชาติ

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.7 การรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างความร่วมมือในระดับนานาชาติ และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. มหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติที่ยื่นใบสมัครงานมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในประเทศไทย</p> <p>2. เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับนักศึกษาชาวต่างชาติ</p> <p>2.1. หากเห็นชอบ ดำเนินการตอบรับนักศึกษาชาวต่างชาติที่ผ่านความเห็นชอบ</p> <p>2.2. หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยต้นสังกัด (home university) ทราบผลการพิจารณา</p> <p>3. ดำเนินการตอบรับนักศึกษาชาวต่างชาติ โดย</p> <p>3.1 แจ้ง home university ทราบผลการพิจารณา</p> <p>3.2 จัดทำเอกสารการตอบรับนักศึกษาส่งให้ home university</p> <p>3.3 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายชื่อและข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติที่จะมาปฏิบัติงานในประเทศไทย</p> <p>4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายพัฒนาอาชีพ home university สถานประกอบการ และนักศึกษา เพื่อกำหนดการเดินทางมา มทส. และการรายงานตัวที่สถานประกอบการ</p>	<p>ชุดใบสมัครงาน</p> <p>ประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติ</p> <p>1. จดหมายตอบรับนักศึกษา</p> <p>2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน</p> <p>3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p>	<p>มีการดำเนินงานตามกระบวนการรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติครบถ้วนทุกกระบวนการ</p>	<p>1. ศสพ.</p> <p>2. สถานประกอบการ</p> <p>3. นักศึกษา</p> <p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ ม. ในต่างประเทศ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาเสนอรายละเอียดกำหนดการรับนักศึกษาชาวต่างชาติให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา</p> <p>5.1 หากเห็นชอบ ดำเนินการประสานงาน</p> <p>5.2 หากไม่เห็นชอบ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดอีกครั้ง</p>	<p>1. ประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติ</p> <p>2. จดหมายตอบรับนักศึกษา</p>	1 วัน		<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
6		<p>6. แจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และประสานงานการเดินทาง รับ-ส่งนักศึกษา ที่พัก และอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>6.1 ประสานงาน/ขออนุมัติรถ รับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติ</p> <p>6.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติ</p> <p>6.3 ประสานงาน /ขออนุมัติห้องพักนักศึกษา มทส.</p> <p>6.4 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายห้องพักนักศึกษา มทส.</p> <p>6.5 ประสานงาน /ขออนุมัติค่าใช้จ่ายแรกเข้าสำหรับที่พักสถานประกอบการ (ภายนอก) สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงาน/ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้แก่ นักศึกษาชาวต่างชาติ</p>	<p>1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>2. เอกสารชุดขอความอนุเคราะห์</p> <p>3. ประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติ</p> <p>4. จดหมายตอบรับนักศึกษา</p>	1 - 2 สัปดาห์		<p>1. นักศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>4. หัวหน้าในฝ่าย ศสพ.</p> <p>5. หน่วยงานพาหนะ</p> <p>6. สถานประกอบการ</p> <p>7. จนท. ม. ในต่างประเทศ</p> <p>8. เจ้าหน้าที่ห้องพักนักศึกษา</p> <p>9. อาจารย์</p> <p>10. เจ้าหน้าที่ที่พักภายนอก</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
7	<pre> graph TD     6((6)) --&gt; D{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณากำหนดการ}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; 6     D -- เห็นชอบ --&gt; B[ยืมเงินสำรองจ่าย]     B --&gt; C[ประสานงานการรับนักศึกษา เดินทางมา มทส.]     C --&gt; D1[นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม เตรียมความพร้อม]     D1 --&gt; D2[นักศึกษาเข้าที่พักสถานประกอบการ และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่ สถานประกอบการ]     D2 --&gt; 12((12)) </pre>	7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไป-กลับ (สนามบิน - มทส.) ระหว่างกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ มทส. เป็นเวลา 1 สัปดาห์ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติ	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. เอกสารชุดขออนุมัติรถ มทส.	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8		8. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดำเนินการรับ-ส่งนักศึกษา หอพัก ที่พักสถานประกอบการ (ภายนอก) และอื่นๆ	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการยืมเงินฯ	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9		9. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับ-ส่ง นักศึกษาเดินทางจากสนามบิน/ที่พักสถานประกอบการมายัง มทส. และนำนักศึกษาเข้าหอพักนักศึกษา มทส.	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการยืมเงินฯ 3. ใบรายชื่อ นศ. ชาวต่างชาติ	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10		10. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติรายงานตัวเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมของ ศสพ.			1 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
11		11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานการรับ-ส่งนักศึกษาเข้าที่พักสถานประกอบการ และนักศึกษารายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. เอกสารชุดขออนุมัติรถ มทส.	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. นักศึกษา 3. สถานประกอบการ	
		12					



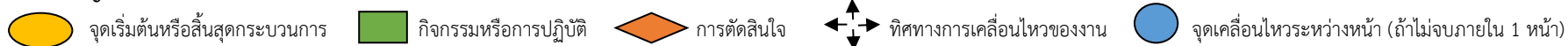
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		12. นักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ		ตามกำหนดการ		นักศึกษา
13		13. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย	หลักฐานค่าใช้จ่าย	ทันทีภายหลังได้รับหลักฐาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14		14. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่פקประจำเดือน	เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15		15. เสนอผู้บริหาร ศสพ. อนุมัติค่าใช้จ่ายที่פקสถานประกอบการประจำเดือนสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการยืมเงินฯ	1 วัน		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16		16. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่าย และดำเนินการจ่ายค่าที่פקให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ		1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17		17. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย		ทันทีภายหลังได้รับหลักฐาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18		18. ประสานงานการต่อวีซ่า ของนักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างปฏิบัติงานในไทย 18.1 เช็ควັນครบกำหนดวีซ่าของนักศึกษา แต่ละราย/แจ้งทุกฝ่ายทราบกำหนดการเดินทางมาต่อวีซ่าของนักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ		4 – 6 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. นักศึกษา 3. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
18		<p>18.2 ฝ่ายพัฒนาอาชีพ กำหนดวันนักศึกษา เดินทางมา มทส. เพื่อต่อวีซ่าและเข้าร่วมกิจกรรมสอบถามกิจกรรมกับ ฝ่ายพัฒนาอาชีพฯ เพื่อให้นักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ ได้ร่วมแลกเปลี่ยนกับนักศึกษา เตรียมสหกิจศึกษา</p> <p>18.3 เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา หากเห็นชอบ/หากไม่ เห็นชอบ</p> <p>18.4 แจ้งนักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ และบริษัท ล่วงหน้า สำหรับการขอลางาน เพื่อมาต่อวีซ่าที่สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมา</p> <p>18.5 แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ</p> <p>18.6 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารรับรองการ ต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ</p>				<p>3. หัวหน้าฝ่ายใน ศสพ.</p> <p>4. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>5. สถาน ประกอบการ</p>
19		<p>19. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อวีซ่าของ นักศึกษาชาวต่างชาติ ตลอดจนเดินทางกลับสถาน ประกอบการ</p>	เอกสารชุด ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
20		<p>20. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่าย และดำเนินการจ่ายค่าที่ พักให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ</p>	<p>1. เอกสารชุด ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>2. แบบฟอร์ม การยืมเงินฯ</p>	3 วัน		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
21		<p>21. ดำเนินการนำนักศึกษาไปยื่นขอต่อวีซ่าที่สำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>1. แบบฟอร์ม ตม.</p> <p>2. ชุดเอกสารของ นักศึกษา</p> <p>3. ชุดเอกสารตอบ รับของ มทส.</p>	1 วัน		<p>1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. นักศึกษา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ตม.</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
22	<pre> graph TD     21((21)) --&gt; 22{พิจารณาพิจารณา}     22 -- ไม่อนุมัติ --&gt; 21     22 -- อนุมัติ --&gt; 23[นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนาอาชีพ]     23 --&gt; 24[รับ-ส่งนักศึกษาเดินทางกลับที่พัก/สถานประกอบการ]     24 --&gt; 25[คืนเงินสำรองจ่าย]     25 --&gt; 26[นักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ]     26 --&gt; 27[นักศึกษาแจ้งกำหนดการเดินทางกลับเมื่อครบกำหนดการเสร็จสิ้นปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ]     27 --&gt; 28((28)) </pre>	22. เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครราชสีมาพิจารณาอนุมัติการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ		1 วัน		1. เจ้าหน้าที่ ตม. 2. นักศึกษา
23		23. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนาอาชีพตามที่กำหนด		1 วัน		1. นักศึกษา 2. ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
24		24. ประสานงานรถรับ-ส่ง นักศึกษาเพื่อเดินทางกลับที่พัก/สถานประกอบการ	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. เอกสารชุดขออนุมัติรถ มทส.	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
25		25. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย	หลักฐานค่าใช้จ่าย	ทันทีภายหลังได้รับหลักฐาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
26		26. นักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการจนครบกำหนดการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน				นักศึกษา
27		27. นักศึกษาแจ้งให้ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาทราบกำหนดการเดินทางกลับ			ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	นักศึกษา
28						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
28		28. ดำเนินการประสานงานและนัดหมายการรับ-ส่งนักศึกษาจากที่พักไปยังสนามบิน		1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
29		29. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในรับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างที่พักไปยังสนามบิน	เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
30		30. ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งนักศึกษาชาวต่างชาติ	1. เอกสารชุดขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการยืมเงินฯ	3 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
31		31. นักศึกษาเดินทางกลับ		1 วัน		นักศึกษา
32		32. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินสำรองจ่าย	หลักฐานค่าใช้จ่าย	ทันทีภายหลังจากได้รับหลักฐาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
33		33. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



### 3. กระบวนการจัดทำงานสหกิจศึกษา

#### 3.8 การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่แผนการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา การติดตามผลการสมัครงาน และรวบรวมแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา และการสรุปผลการจัดทำงานสหกิจศึกษา

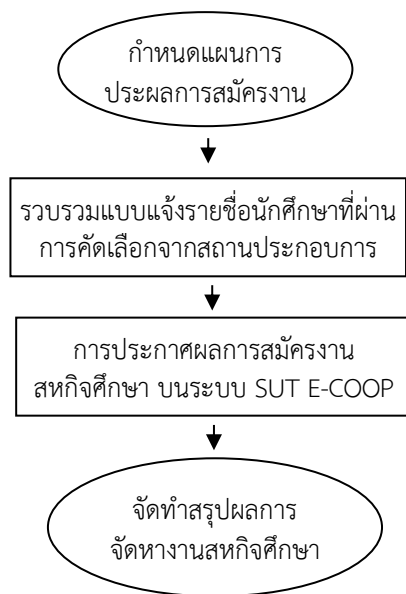
##### 3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา กำหนดแผนการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดตามผลการสมัครงานและรวบรวมแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP โดยจับคู่ นักศึกษา กับสถานประกอบการ ตามเอกสาร แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งระบุข้อมูลอื่น ๆ ให้นักศึกษาทราบ เช่น กำหนดการปฏิบัติงาน เอกสารที่ต้องเตรียมไปรายงานตัว (ถ้ามี)
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำสรุปผลการจัดทำงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งแก่ประธานคณาจารย์นิเทศรับทราบ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



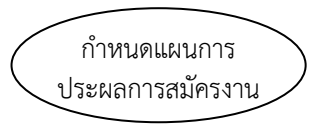
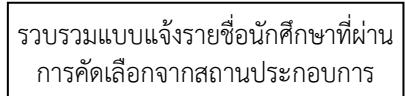
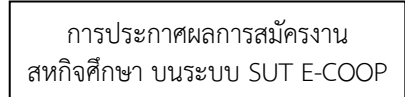
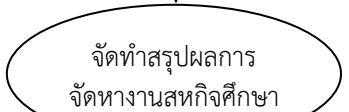
## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
2. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก
3. สรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษา

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.8 การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา กำหนดแผนการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา	ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา	1 สัปดาห์	ประกาศผลถูกต้อง 100%	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดตามผลการสมัครงานและรวบรวมแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ	แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก	1 เดือน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ทำการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษาบนระบบ SUT E-COOP โดยจับคู่ นักศึกษา กับสถานประกอบการ ตามเอกสาร แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งระบุข้อมูลอื่น ๆ ให้นักศึกษาทราบ เช่น กำหนดการปฏิบัติงาน เอกสารที่ต้องเตรียมไปรายงานตัว (ถ้ามี)		1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำสรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งแก่ประธานคณาจารย์นิเทศรับทราบ	สรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษา	3 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)

### 3. กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา

#### 3.9 การส่งตัวนักศึกษาไปสถานประกอบการ

---

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการ

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่กำหนดแผนการส่งตัวนักศึกษา การจัดทำหนังสือส่งตัว และการรวบรวมเอกสารส่งตัวนักศึกษาส่งออกไปยังสถานประกอบการ

##### 3. คำจำกัดความ

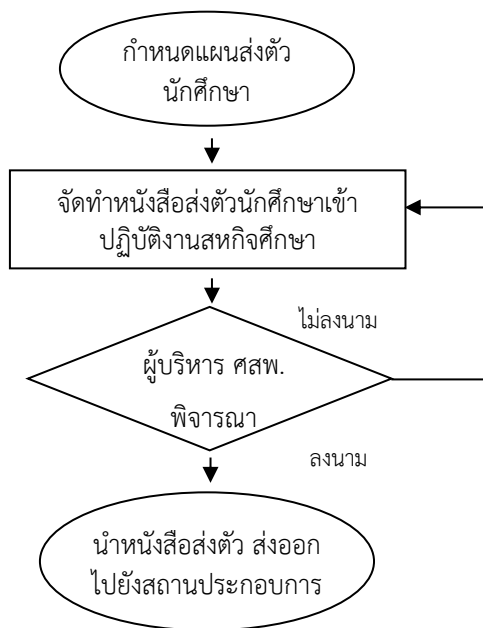
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา กำหนดแผนการส่งตัวนักศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา จากรายชื่อนักศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการที่ประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา
- นำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเสนอผู้บริหาร ศสพ.
  - หากลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขหนังสือส่งตัว และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารส่งตัวนักศึกษา ส่งออกไปยังสถานประกอบการ ทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)



## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
2. หนังสือส่งตัวนักศึกษา
3. หนังสือส่งตัวนักศึกษา

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.9 การส่งตัวนักศึกษาไปสถานประกอบการ		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([กำหนดแผนส่งตัวนักศึกษา]) --&gt; B[จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา]     B --&gt; C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     C -- ไม่ลงนาม --&gt; B     C -- ลงนาม --&gt; D([นำหนังสือส่งตัว ส่งออกไปยังสถานประกอบการ])             </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา กำหนดแผนการส่งตัวนักศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา	ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา	1 สัปดาห์	มีการส่งตัวนักศึกษาครบถ้วนทุกราย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา จากรายชื่อนักศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการที่ประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา	หนังสือส่งตัวนักศึกษา	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3		3. นำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเสนอผู้บริหาร ศสพ. 3.1 หากลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 3.2 หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขหนังสือส่งตัว และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	หนังสือส่งตัวนักศึกษา	3 วัน	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4		4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารส่งตัวนักศึกษา ส่งออกไปยังสถานประกอบการ ทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	หนังสือส่งตัวนักศึกษา	3 วัน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)

บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การแก้ไขปัญหานักศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อตกลง

## 4 กระบวนการแก้ไขปัญหาสหกิจศึกษา

### การแก้ไขปัญหาสหกิจศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อตกลง

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาสหกิจศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อตกลง

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การได้รับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษา การประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสถานประกอบการ การพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา การแก้ไขปัญหา และการสรุปผลการแก้ไขปัญหา

#### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“สาขาวิชา”	หมายถึง สาขาวิชาในสังกัดสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สถานประกอบการ”	หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ได้รับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสถานประกอบการ ได้แก่ แผนงาน หน้าที่งานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา
  - 3.1 หากสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป

3.2 หากไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำข้อมูลเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อให้นโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหา

4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ไข

5. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา

5.1 หากสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป

5.2 หากไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับนโยบายดำเนินการจาก ผู้บริหาร ศสพ. เพื่อทำการประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างศสพ. และสาขาวิชา

6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ไข

7. ผู้บริหาร ศสพ. และสาขาวิชา พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

7.1 กรณีมีมติให้ ยุติการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 ต่อไป

7.2 กรณีมีมติให้ ย้ายสถานประกอบการ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ต่อไป

7.3 กรณีมีมติให้ ปฏิบัติงานต่อในสถานประกอบการเดิม ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10 ต่อไป

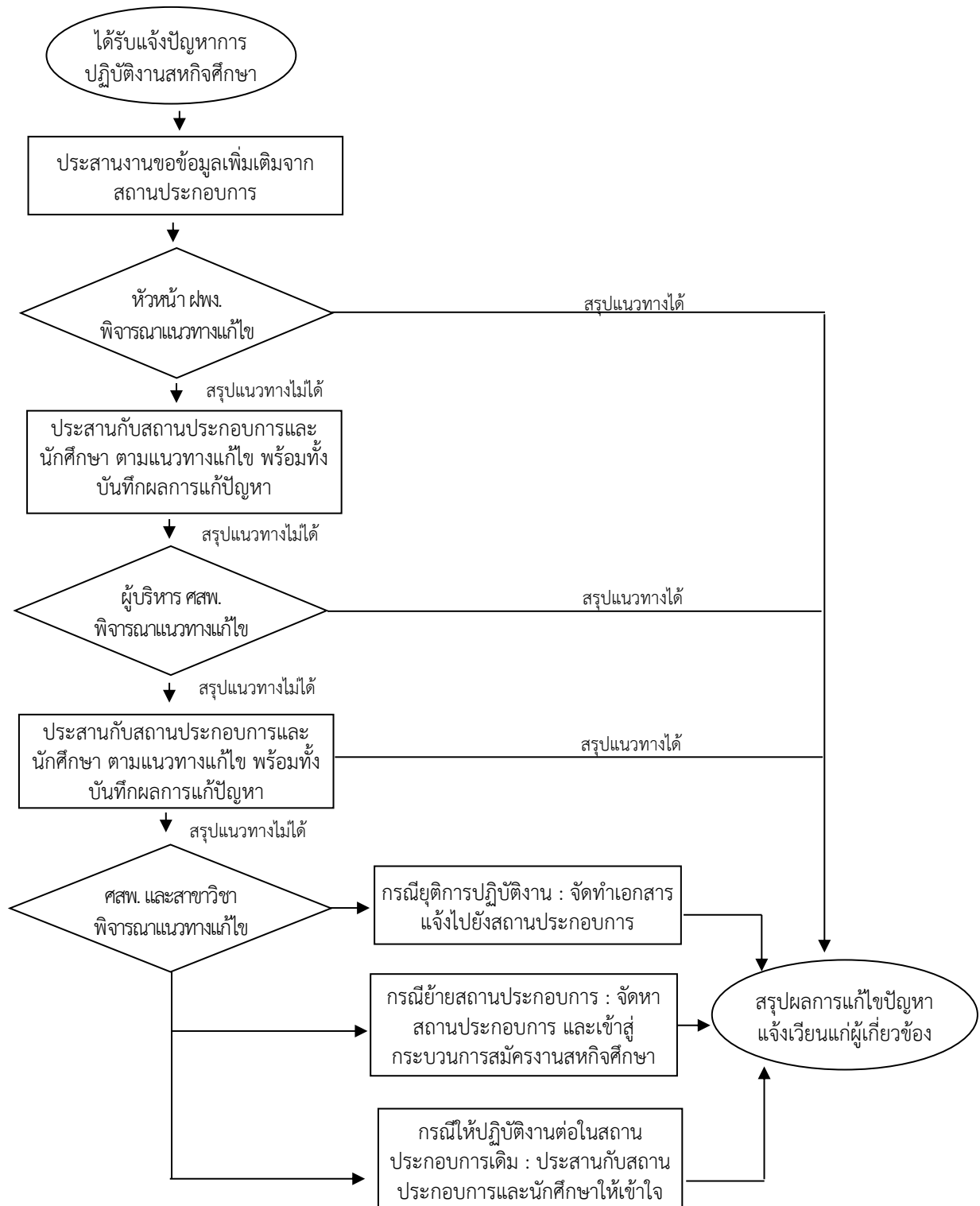
8. กรณีมีมติให้ยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลต่อไป

9. กรณีมีมติให้ย้ายสถานประกอบการ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดหาสถานประกอบการ และเข้าสู่กระบวนการสมัครงานสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

10. กรณีมีมติให้ปฏิบัติงานต่อในสถานประกอบการเดิม ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการ และนักศึกษาให้เข้าใจ

11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา สรุปผลการแก้ไขปัญหา และแจ้งเวียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบรายงานปัญหา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. แบบติดตามปัญหา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## 7. เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4. การแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อตกลง		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อตกลง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ได้รับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง</p> <p>2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสถานประกอบการ ได้แก่ แผนกงาน หน้าที่งานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป</p> <p>3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>3.1 หากสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป</p> <p>3.2 หากไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำข้อมูลเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อนำนโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการ</p>	<p>แบบรายงานปัญหา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>แบบติดตามปัญหา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>แบบติดตามปัญหา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งข้อมูล</p>	<p>ปัญหาได้รับการแก้ไข</p>	<p>1. นักศึกษา</p> <p>2. จ.บริหาร ฝพส.</p> <p>1. จ.บริหาร ฝพส.</p> <p>2. สปก.</p> <p>1. หัวหน้า ฝพส.</p> <p>2. จ.บริหาร ฝพส.</p> <p>1. จ.บริหาร ฝพส.</p> <p>2. สปก.</p> <p>3. นักศึกษา</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; 5{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาแนวทางแก้ไข}     5 -- "สรุปแนวทางไม่ได้" --&gt; 5     5 -- "สรุปแนวทางได้" --&gt; 6[ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ปัญหา]     6 --&gt; 11((11))     11 --&gt; 7{ศสพ. และสาขาวิชา พิจารณาแนวทางแก้ไข}     7 --&gt; 8((8))     7 --&gt; 9((9))     7 --&gt; 10((10)) </pre>	<p>5. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>5.1 หากสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางาน สหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป</p> <p>5.2 หากไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับนโยบายดำเนินการจาก ผู้บริหาร ศสพ. เพื่อทำการประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างศสพ. และสาขาวิชา</p>	<p>แบบติดตามปัญหา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหาร ศสพ.</li> <li>2. หัวหน้า ฝพส.</li> <li>3. จ.บริหาร ฝพส.</li> </ol>
6		<p>6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ปัญหา</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ.บริหาร ฝพส.</li> <li>2. สปก.</li> <li>3. นักศึกษา</li> </ol>
7		<p>7. ผู้บริหาร ศสพ. และสาขาวิชา พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน</p> <p>7.1 กรณีมีมติให้ ยุติการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 ต่อไป</p> <p>7.2 กรณีมีมติให้ ย้ายสถานประกอบการ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ต่อไป</p> <p>7.3 กรณีมีมติให้ ปฏิบัติงานต่อในสถานประกอบการเดิม ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10 ต่อไป</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ.บริหาร ฝพส.</li> <li>2. จ.บริหาร ฝสส.</li> <li>3. หัวหน้า ฝพส.</li> <li>4. ผู้บริหาร ศสพ.</li> <li>5. ประธานคณาจารย์นิเทศ</li> </ol>



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. กรณีมีมติให้ยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลต่อไป				1. จ.บริหาร ฝพส. 2. จ.บริหาร ฝสส. 3. สปก. 4. นักศึกษา 5. ประธาน คณาจารย์นิเทศ
9		9. กรณีมีมติให้ย้ายสถานประกอบการ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดหาสถานประกอบการ และเข้าสู่กระบวนการสมัครงานสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา				1. จ.บริหาร ฝพส. 2. จ.บริหาร ฝสส. 3. สปก. 4. นักศึกษา 5. ประธาน คณาจารย์นิเทศ
10		10. กรณีมีมติให้ปฏิบัติงานต่อในสถานประกอบการเดิม ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษาให้เข้าใจ				1. จ.บริหาร ฝพส. 2. สปก. 3. นักศึกษา 4. ประธาน คณาจารย์นิเทศ
11		11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา สรุปผลการแก้ไขปัญหา และแจ้งเวียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง				1. จ.บริหาร ฝพส. 2. ผู้บริหารคสพ. 4. ประธาน คณาจารย์นิเทศ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวก่อนหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1

บทที่ 5 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ความร่วมมือสหกิจศึกษา

## 5. ความร่วมมือสหกิจศึกษา

### 5.1 การจัดสัมมนาพนักงานที่ปรึกษาจากสถานประกอบการ

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และส่งเสริมความเข้าใจงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการที่ร่วมจัดสหกิจศึกษา

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำโครงการ การเสนอแผนงาน การขออนุมัติการจัดสัมมนาและงบประมาณ การยืมเงินตรงจ่าย การจัดเตรียมสถานที่ การประสานการเดินทาง การประชาสัมพันธ์ การเชิญวิทยากรและแขกผู้เข้าร่วมงาน การจัดเตรียมเอกสาร วันที่จัดกิจกรรม การสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม และการคืนเงินตรงจ่าย

#### 3. คำจำกัดความ

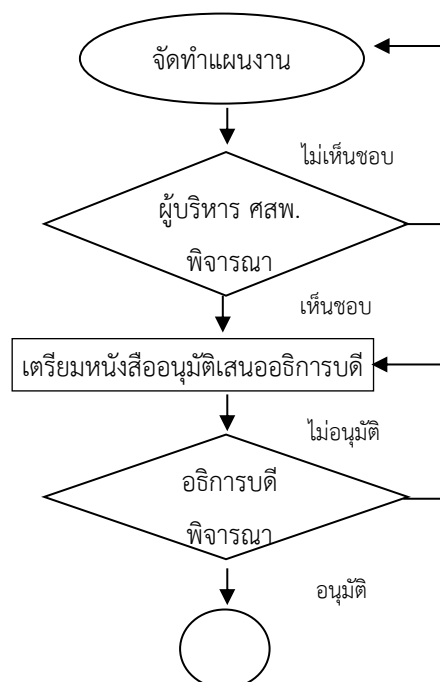
“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานได้รับ
“พนักงานที่ปรึกษา”	หมายถึง พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

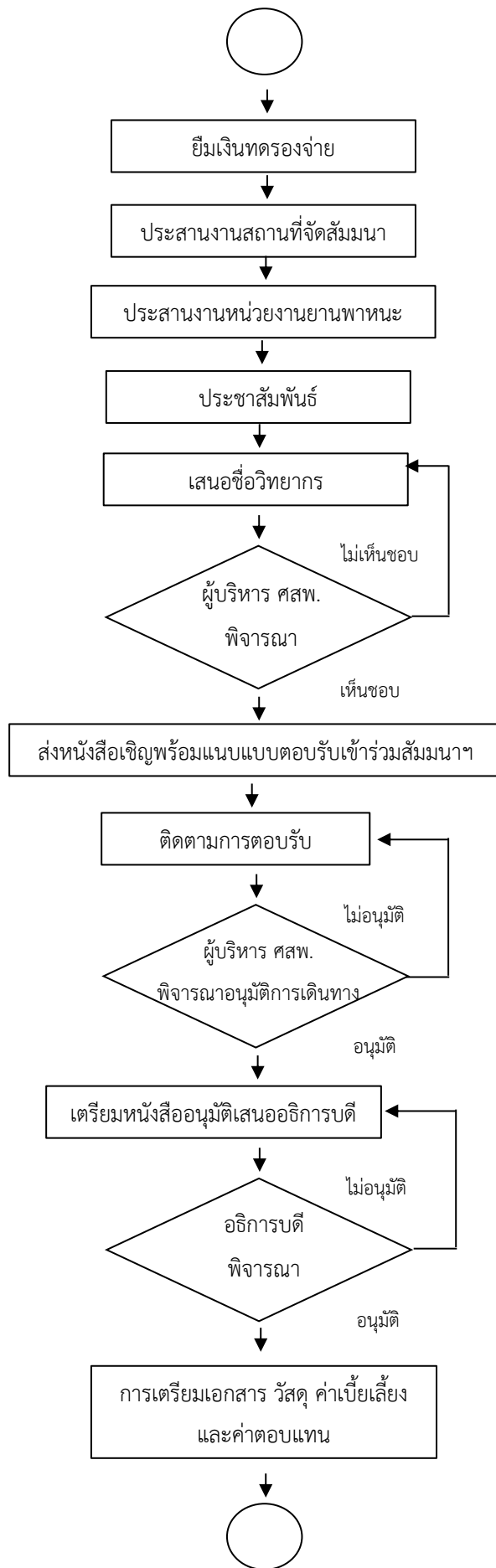
#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

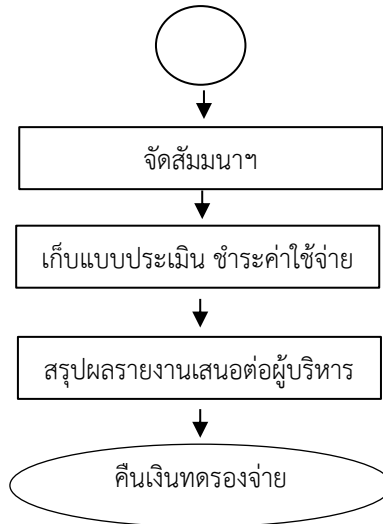
- สำรวจพื้นที่สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ในพื้นที่ใดเป็นส่วนใหญ่ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายกลุ่มใหญ่ โดยฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำร่างโครงการ กำหนดที่มา วัตถุประสงค์ ช่วงระยะเวลา รูปแบบการสัมมนา งบประมาณ กำหนดการ สถานที่ และผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำแผนงานเสนอผู้บริหาร ศสพ.
  - หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติ เสนออธิการบดีอนุมัติ การจัดสัมมนาฯ และงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่ออนุมัติจัดสัมมนาฯ และงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานสถานที่ จองห้องประชุม ระบุวัน เวลา และขนาดห้อง Back drop พร้อมรายละเอียดอื่น ๆ

7. การประสานการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมแนบเอกสารอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงานยานพาหนะ
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำข้อความ PR ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่ All User ภายใน มทส.
9. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนจากสถานประกอบการ เพื่อเป็นวิทยากร
10. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมงานตามขั้นตอนต่อไป
11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำส่งหนังสือเชิญแก่ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา พร้อมแนบบทตอบรับเข้าร่วมสัมมนา
12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามการตอบรับเข้าร่วมสัมมนา ทางอีเมลและทางโทรศัพท์
13. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เสนอผู้บริหาร ที่มีอำนาจอนุมัติ
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติเดินทาง เพื่อส่งเสนออธิการบดีลงอนุมัติ
15. อธิการบดีพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทาง
16. การเตรียมเอกสารและวัสดุ จ่ายค่าตอบแทน-เบี้ยเลี้ยง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมแฟ้มเอกสารประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานสัมมนา พร้อมแนบบทประเมินการจัดกิจกรรม และเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
17. ดำเนินการจัดสัมมนา
18. หลังจากจัดสัมมนา เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมผลการประเมิน ประมวลผล เพื่อเตรียมจัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา
19. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา เสนอผู้บริหาร ศสพ.
20. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมใบเสร็จ เพื่อดำเนินการคืนเงินตรงจ่ายให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี

#### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างโครงการ
2. หนังสือขออนุมัติ
3. เอกสารใบเช็คงบประมาณ
4. โครงการ
5. ใบยืมเงินตรงจ่าย
6. ใบเสนอราคา
7. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
8. เอกสารประชาสัมพันธ์
9. รายชื่อผู้เหมาะสมเป็นวิทยากร
10. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ
11. แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนาฯ
12. หนังสือขออนุมัติเดินทาง
13. ใบสำคัญรับเงิน
14. แบบประเมินการจัดกิจกรรม
15. ใบเสร็จรับเงิน
16. ใบคืนเงินตรงจ่าย
17. รายงานผลการจัดสัมมนาฯ

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 5.1 การจัดสัมมนาพนักงานที่ปรึกษาจากสถานประกอบการ			ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา			
วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และส่งเสริมความเข้าใจงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการที่ร่วมจัดสหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([จัดทำแผนงาน]) --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[เตรียมหนังสืออนุมัติเสนออธิการบดี]     C --&gt; D{อธิการบดี พิจารณา}     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; C     D -- อนุมัติ --&gt; E((5))         </pre>	1. สำรวจพื้นที่สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ใดเป็นส่วนใหญ่ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายกลุ่มใหญ่ โดยฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำร่างโครงการ กำหนดที่มา วัตถุประสงค์ ช่วงระยะเวลา รูปแบบการสัมมนา งบประมาณ กำหนดการ สถานที่ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	ร่างโครงการ	1 สัปดาห์	ดำเนินการครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำแผนงานเสนอผู้บริหาร ศสพ. 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ร่างโครงการ	1 สัปดาห์		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติ เสนออธิการบดีขออนุมัติ การจัดสัมมนา และงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติ 2. เอกสารใบเช็คงบประมาณ	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่ออนุมัติจัดสัมมนา และงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติ 2. เอกสารใบเช็คงบประมาณ	1 สัปดาห์		1. อธิการบดี 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารยืมเงินทรองจ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย	ใบยืมเงินทรองจ่าย	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานสถานที่ จอห้องประชุม ระบุวัน เวลา และขนาดห้อง Back drop พร้อมรายละเอียดอื่น ๆ	ใบเสนอราคา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		7. การประสานการเดินทาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมแนบเอกสารอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงานยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำข้อความ PR ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่ All User ภายใน มทส.	เอกสารประชาสัมพันธ์	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนจากสถานประกอบการ เพื่อเป็นวิทยากร	รายชื่อผู้เหมาะสมเป็นวิทยากร	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนามเพื่อส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมงานตามขั้นตอนต่อไป	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ	1 สัปดาห์		1. ผู้บริหารศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำส่งหนังสือเชิญแก่ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา พร้อมแนบบทตอบรับเข้าร่วมสัมมนา	1. หนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมสัมมนา 2. แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
12		12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามการตอบรับเข้าร่วมสัมมนา ทางอีเมลและทางโทรศัพท์	แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
13		13. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
14		14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติเดินทาง เพื่อส่งเสนออธิการบดีลงอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
15		15. อธิการบดี พิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทาง	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	1 สัปดาห์		อธิการบดี
16		16. การเตรียมเอกสารและวัสดุ จ่ายค่าตอบแทน-เบี้ยเลี้ยง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมแฟ้มเอกสารประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานสัมมนา พร้อมแนบบทประเมินการจัดกิจกรรม และเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา	1. เอกสาร ประชาสัมพันธ์ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. แบบประเมินการจัดกิจกรรม	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
17		17. ดำเนินการจัดสัมมนา	1. เอกสารประชาสัมพันธ์ 2. แบบประเมินการจัดกิจกรรม	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18		18. หลังจากจัดสัมมนา เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมผลการประเมิน ประมวลผล เพื่อเตรียมจัดทำ รายงานผลการจัดสัมมนา	1. แบบประเมินการจัดกิจกรรม 2. ใบเสร็จรับเงิน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19		19. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา เสนอผู้บริหาร ศสพ.	รายงานผลการจัดสัมมนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
20		20. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมใบเสร็จ เพื่อดำเนินการคืนเงินตรงจ่ายให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี	ใบคืนเงินตรงจ่าย	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 5. ความร่วมมือสหกิจศึกษา

### 5.2 การจัดสัมมนาผู้ประกอบการที่ร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำโครงการ การเสนอแผนงาน การขออนุมัติการจัดสัมมนาและงบประมาณ การยืมเงินตรงจ่าย การจัดเตรียมสถานที่ การประสานการเดินทาง การประชาสัมพันธ์ การเชิญวิทยากรและแขกผู้เข้าร่วมงาน การจัดเตรียมเอกสาร วันที่จัดกิจกรรม การสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม และการคืนเงินตรงจ่าย

#### 3. คำจำกัดความ

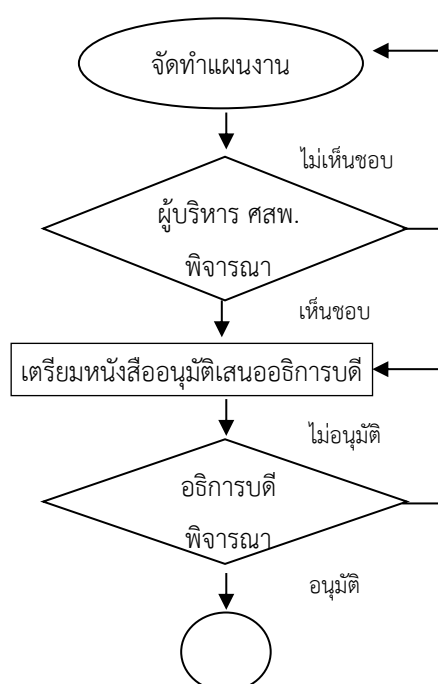
“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

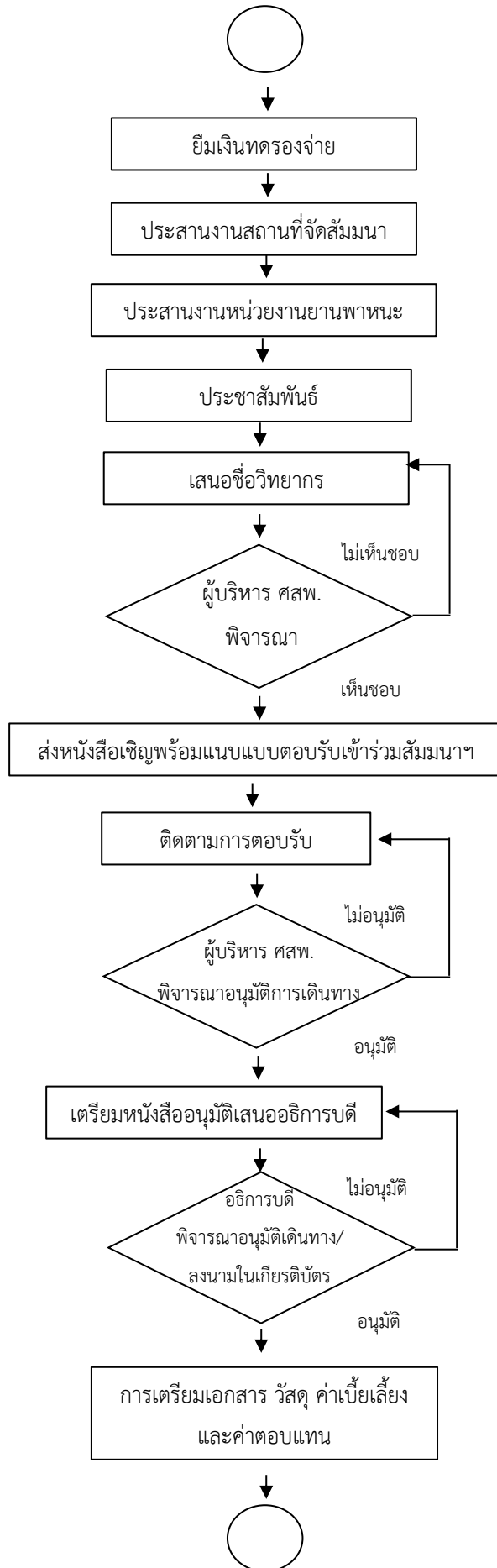
#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

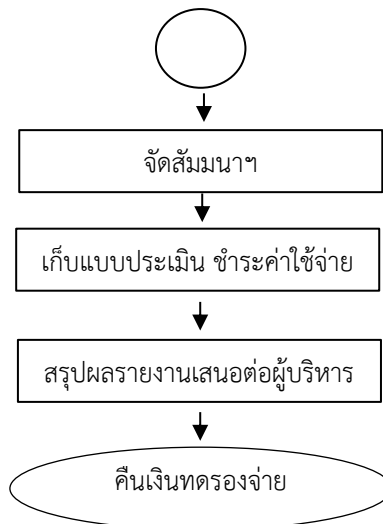
1. การสำรวจพื้นที่สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลโดยการกำหนดพื้นที่ภูมิภาคหรือจังหวัด เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายกลุ่มใหญ่ และโดยฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำร่างโครงการ โดยกำหนดที่มาวัตถุประสงค์ ช่วงระยะเวลา รูปแบบการสัมมนาฯ งบประมาณ กำหนดการ สถานที่ และผลที่คาดว่าจะได้รับ
2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำแผนงานเสนอผู้บริหาร ศสพ.
  - 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป
  - 2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติ เสนออธิการบดีขออนุมัติ การจัดสัมมนาฯ และงบประมาณ
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่ออนุมัติจัดสัมมนาฯ และงบประมาณ
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานสถานที่ จองห้องประชุม ระบุวัน เวลา และขนาดห้อง Back drop พร้อมรายละเอียดอื่นๆ
7. การประสานการเดินทาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมแนบเอกสารอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงานยานพาหนะ
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำข้อความ PR ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่ All User ภายใน มทส.
9. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนจากสถานประกอบการ เพื่อเป็นวิทยากร

10. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมงานตามขั้นตอนต่อไป
11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำส่งหนังสือเชิญแก่ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา พร้อมแนบบแบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนา
12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามการตอบรับเข้าร่วมสัมมนา ทางอีเมลล์และทางโทรศัพท์ เพื่อรวบรวมรายชื่อในการออกใบเกียรติบัตรให้แก่ผู้แทนจากสถานประกอบการที่เข้าร่วมสัมมนา
13. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เสนอผู้บริหาร ที่มีอำนาจอนุมัติ
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติเดินทาง เพื่อส่งเสนออธิการบดีลงอนุมัติ
15. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่ ศสพ. พร้อมเสนอลงนามใบประกาศเกียรติบัตร เพื่อมอบให้แก่สถานประกอบการที่ตอบรับเข้าร่วมสัมมนา เสนอแก่อธิการบดีอนุมัติและลงนาม
16. การเตรียมเอกสารและวัสดุ จ่ายค่าตอบแทน-เบี้ยเลี้ยง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมแฟ้มเอกสารประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานสัมมนา พร้อมแนบบแบบประเมินการจัดกิจกรรม และเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
17. ดำเนินการจัดสัมมนา
18. หลังจากจัดสัมมนา เสร็จสิ้น รวบรวมผลการประเมิน ประมวลผล เพื่อเตรียมจัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น
19. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา เสนอผู้บริหาร ศสพ.
20. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมใบเสร็จ เพื่อดำเนินการคืนเงินท่ตรงจ่ายให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างโครงการ
2. หนังสือขออนุมัติ
3. เอกสารใบเช็คงบประมาณ
4. โครงการ
5. ใบยืมเงินตรงจ่าย
6. ใบเสนอราคา
7. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
8. เอกสารประชาสัมพันธ์
9. รายชื่อผู้เหมาะสมเป็นวิทยากร
10. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ
11. แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนาฯ
12. หนังสือขออนุมัติเดินทาง
13. ใบสำคัญรับเงิน
14. ประวัติวิทยากร
15. แบบแจ้งรายละเอียดงาน
16. เกียรติบัตร
17. แบบประเมินการจัดกิจกรรม
18. ใบเสร็จรับเงิน
19. ใบคืนเงินตรงจ่าย
20. รายงานผลการจัดสัมมนาฯ

#### 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 5.2 การจัดสัมมนาผู้ประกอบการที่ร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษา		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. การสำรวจพื้นที่สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลโดยการกำหนดพื้นที่ภูมิภาคหรือจังหวัด เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายกลุ่มใหญ่ และโดยฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำร่างโครงการ โดยกำหนดที่มา วัตถุประสงค์ ช่วงระยะเวลา รูปแบบการสัมมนา งบประมาณ กำหนดการ สถานที่ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	ร่างโครงการ	1 สัปดาห์	ดำเนินการครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำแผนงานเสนอผู้บริหาร ศสพ. 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ร่างโครงการ	1 สัปดาห์		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติ เสนออธิการบดี	1. หนังสือขออนุมัติ 2. เอกสารใบเช็คงบประมาณ	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่ออนุมัติจัดสัมมนา และงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติ 2. เอกสารใบเช็คงบประมาณ	1 สัปดาห์		1. อธิการบดี 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย	ใบยืมเงินตรงจ่าย	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานสถานที่ จอห้องประชุม ระบุวัน เวลา และขนาดห้อง Back drop พร้อมรายละเอียดอื่น ๆ	ใบเสนอราคา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		7. การประสานการติดต่อทาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมแนบเอกสารอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงานยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำข้อความ PR ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่ All User ภายใน มทส.	เอกสารประชาสัมพันธ์	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนจากสถานประกอบการ เพื่อเป็นวิทยากร	รายชื่อผู้เหมาะสมเป็นวิทยากร	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนามเพื่อส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมงานตามขั้นตอนต่อไป	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ	1 สัปดาห์		1. ผู้บริหารศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำส่งหนังสือเชิญแก่ 1. วิทยากร 2. ผู้แทนสถานประกอบการ 3. คณาจารย์นิเทศ 4. นักศึกษา พร้อมแนบบทตอบรับเข้าร่วมสัมมนา	1. หนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมสัมมนา 2. แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
12		12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามการตอบรับเข้าร่วม สัมมนา ทางอีเมลและทางโทรศัพท์ เพื่อรวบรวมรายชื่อใน การออกใบเกียรติบัตรให้แก่ผู้แทนจากสถานประกอบการที่ เข้าร่วมสัมมนา	แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
13		13. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติ เดินทาง	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
14		14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหนังสือขออนุมัติ เดินทาง เพื่อส่งเสนออธิการบดีลงอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติ เดินทาง	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
15		15. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นิเทศ เจ้าหน้าที่ ศสพ. พร้อมเสนอลงนามใบประกาศเกียรติ บัตร เพื่อมอบให้แก่สถานประกอบการที่ตอบรับเข้าร่วม สัมมนา เสนอแก่อธิการบดีอนุมัติและลงนาม	1. หนังสือขออนุมัติ เดินทาง 2. เกียรติบัตร	1 สัปดาห์		1. อธิการบดี 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	<pre> graph TD     Start((16)) --&gt; Step16[การเตรียมเอกสาร วัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าตอบแทน]     Step16 --&gt; Step17[จัดสัมมนา]     Step17 --&gt; Step18[เก็บแบบประเมิน ชำระค่าใช้จ่าย]     Step18 --&gt; Step19[สรุปผลรายงานเสนอต่อผู้บริหาร]     Step19 --&gt; Step20(คืนเงินตรงจ่าย)           </pre>	16. การเตรียมเอกสารและวัสดุ จ่ายค่าตอบแทน-เบี้ยเลี้ยง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมแฟ้มเอกสาร ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานสัมมนา พร้อมแนบแบบประเมินการจัดกิจกรรม และเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา	ข้อ 16 และ 17 1. เอกสารประชาสัมพันธ์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. แบบประเมินการจัดกิจกรรม 4. ประวัตินักเรียน 5. แบบแจ้งรายละเอียดงาน 6. เกียรติบัตร	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17		17. ดำเนินการจัดสัมมนา	1. เอกสารประชาสัมพันธ์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. แบบประเมินการจัดกิจกรรม 4. ประวัตินักเรียน 5. แบบแจ้งรายละเอียดงาน 6. เกียรติบัตร	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18		18. หลังจากจัดสัมมนา เสร็จสิ้น รวบรวมผลการประเมินประมวผล เพื่อเตรียมจัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น	1. แบบประเมินการจัดกิจกรรม 2. ใบเสร็จรับเงิน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19		19. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา เสนอผู้บริหาร ศสพ.	รายงานผลการจัดสัมมนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
20		20. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมใบเสร็จ เพื่อดำเนินการคืนเงินตรงจ่ายให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี	ใบคืนเงินตรงจ่าย	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บทที่ 6 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การจัดทำของที่ระลึก สื่อและการประชาสัมพันธ์

## 6. การจัดทำของที่ระลึก สื่อและการประชาสัมพันธ์

### 6.1 การจัดทำของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ของที่ระลึก และสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำแผนงาน การจัดทำของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำของที่ระลึกและสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ การออกแบบ การติดต่อประสานงานกับร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ การตรวจสอบชิ้นงาน และการรับสินค้า

#### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำแผนงาน การจัดทำของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดรายการของที่ระลึก รูปแบบงาน จำนวนชิ้นงาน เนื้อหา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเสนอแผนงานต่อผู้บริหาร

2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อในลำดับถัดไป

2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำของที่ระลึกและสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ ได้แก่

1) ร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ เพื่อขอสเปคสินค้า ตัวอย่างชิ้นงาน และใบเสนอราคา

2) เสนอใบขอให้จัดจ้างไปยังส่วนพัสดุ

4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการออกแบบชิ้นงานของที่ระลึก/บรรจุภัณฑ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์

5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เสนอผู้บริหาร เพื่อสรุปแบบ

5.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการสั่งผลิต

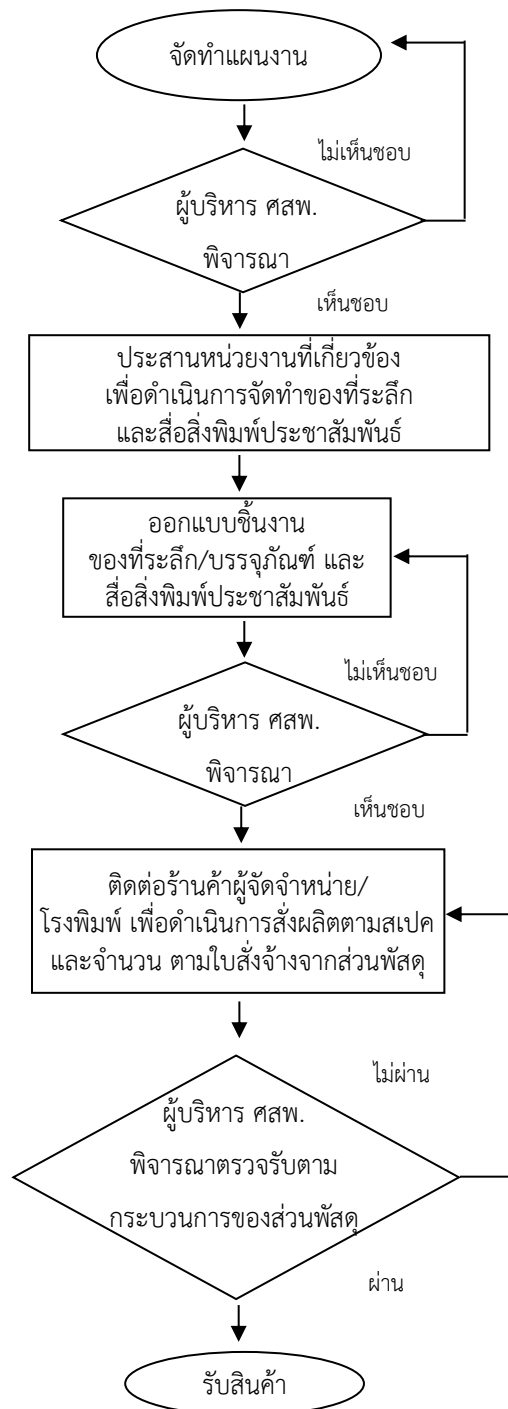
5.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขแบบชิ้นงาน/บรรจุภัณฑ์ สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงานกับร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการสั่งผลิตตามสเปคและจำนวน ตามใบสั่งจ้างจากส่วนพัสดุ

7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ตรวจสอบชิ้นงานตามที่ร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ ดำเนินการจัดส่ง เสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาตรวจรับ ตามกระบวนการของส่วนพัสดุ

8. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รับสินค้า และตรวจสอบคุณภาพและปริมาณสินค้าว่าครบถ้วนและมีคุณภาพหรือไม่

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายการของที่ระลึก
2. แผนงาน
3. ใบเสนอราคา
4. ใบขอให้จัดจ้าง
- 5.. แบบตัวอย่าง
6. เอกสารตรวจรับ

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 2.4.1 การจัดทำของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์		ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ได้ของที่ระลึก และสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำแผนงาน การจัดทำของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดรายการของที่ระลึก รูปแบบงาน จำนวนชิ้นงาน เนื้อหา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	รายการของที่ระลึก	2 สัปดาห์	ได้ของที่ระลึก และสื่อสิ่งพิมพ์ ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเสนอแผนงานต่อผู้บริหาร 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อในลำดับถัดไป 2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	แผนงาน	2 สัปดาห์		
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำของที่ระลึก และสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ 1) ร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ เพื่อขอสเปกสินค้า ตัวอย่างชิ้นงาน และใบเสนอราคา 2) เสนอใบขอให้จัดจ้างไปยังส่วนพัสดุ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบขอให้จัดจ้าง 3. แบบตัวอย่าง	3 สัปดาห์	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ส่วนพัสดุ 3. ผู้ประกอบการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการออกแบบชิ้นงานของทีระลีก/บรรจุกุณธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์		8 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา เสนอผู้บริหาร เพื่อสรุปแบบ 5.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการสั่งผลิต 5.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขแบบชิ้นงาน/บรรจุกุณธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง		8 สัปดาห์		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงานกับร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการสั่งผลิตตามสเปค และจำนวน ตามใบสั่งจ้างจากส่วนพัสดุ		4 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ส่วนพัสดุ 3. ผู้ประกอบการ
7		7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ตรวจสอบชิ้นงานตามที่ร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/โรงพิมพ์ ดำเนินการจัดส่ง เสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาตรวจรับ ตามกระบวนการของส่วนพัสดุ	เอกสารตรวจรับ	2 สัปดาห์		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ส่วนพัสดุ 4. ผู้ประกอบการ
8		8. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา รับสินค้า และตรวจสอบคุณภาพและปริมาณสินค้าว่าครบถ้วนและมีคุณภาพหรือไม่				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 6. การจัดทำของที่ระลึก สื่อและการประชาสัมพันธ์

### 6.2 การส่งของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์ปีใหม่

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจกับสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดสหกิจศึกษา

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำแผนงานการส่งของที่ระลึก การจัดเตรียมของที่ระลึก สื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์ การจัดทำรายชื่อ และบรรจุเพื่อเตรียมส่ง และการส่งของไปยังสถานประกอบการ

#### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำแผนงานการส่งของที่ระลึก เพื่อประชาสัมพันธ์/ปีใหม่ โดยดำเนินการขอรายชื่อสถานประกอบการ/ผู้ประสานงาน/Job Supervisor/ ที่อยู่สถานประกอบการ พร้อมทั้งกำหนดรายการของที่ระลึก จำนวน และผู้รับผิดชอบจากฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเสนอแผนงานต่อผู้บริหาร

2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อในลำดับถัดไป

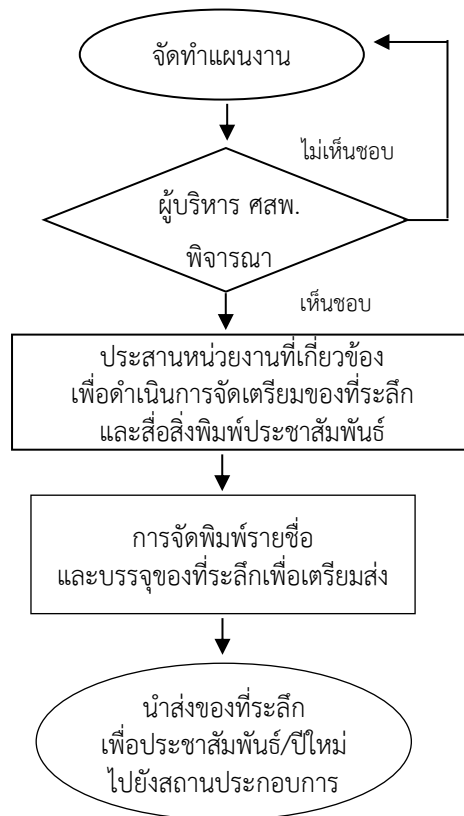
2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึก ได้แก่ ส่วนประชาสัมพันธ์ (ขอความอนุเคราะห์เบิกบัตรอยพรปีใหม่และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปี)

4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อ และบรรจุของที่ระลึกเพื่อเตรียมส่ง

5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำส่งของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์/ปีใหม่ ไปยังสถานประกอบการ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบขอข้อมูล
2. แผนงาน
3. บันทึกข้อความ
4. ซองจดหมาย
5. บัตรอวยพร
6. ของที่ระลึก

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 6.2 การส่งของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์/ปีใหม่					ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	
วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจกับสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดสหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([จัดทำแผนงาน]) --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; A     B -- "เห็นชอบ" --&gt; C[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึก]     C --&gt; D((4))         </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำแผนงานการส่งของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์/ปีใหม่ โดยดำเนินการขอรายชื่อสถานประกอบการ/ผู้ประสานงาน/Job Supervisor/ ที่อยู่สถานประกอบการ พร้อมทั้งกำหนดรายการของที่ระลึกจำนวน และผู้รับผิดชอบจากฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ใบขอข้อมูล	2 สัปดาห์	จัดส่งของที่ระลึกได้ครบถ้วน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเสนอแผนงานต่อผู้บริหาร 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อในลำดับถัดไป 2.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	แผนงาน	2 สัปดาห์		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึก ได้แก่ ส่วนประชาสัมพันธ์ (ขอความอนุเคราะห์เบิกบัตรอวยพรปีใหม่ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปี)	บันทึกข้อความ	2 สัปดาห์		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ส่วนประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อ และบรรจุของที่ระลึกเพื่อเตรียมส่ง	1. ขອງจดหมาย 2. บัตรอวยพร 3. ของที่ระลึก	3 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
5		5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำส่งของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์/ปีใหม่ ไปยังสถานประกอบการ		1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 2. ส่วนสารบรรณ และนิติการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 6. การจัดทำของที่ระลึก สื่อและการประชาสัมพันธ์

### 6.3 การเข้าพบสถานประกอบการเพื่อประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเข้าพบสถานประกอบการ การนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติ และรายงานสรุปผลดำเนินการ

#### 3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา วางแผนการการเข้าพบสถานประกอบการ โดยประสานผู้เดินทาง เพื่อกำหนดวันในการนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ

3. สถานประกอบการพิจารณานัดหมาย กำหนดการของศูนย์สหกิจศึกษาที่ขอเข้าพบเพื่อการประชาสัมพันธ์

3.1 หากอนุญาต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป

3.2 หากไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขประสานผู้เดินทาง เพื่อกำหนดวันในการนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ อีกครั้ง

4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร ได้แก่

1) หนังสือขออนุมัติเดินทาง และแผนการเดินทาง

2) เอกสารเช็คงบประมาณ

3) แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

4) แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหาร ศสพ.

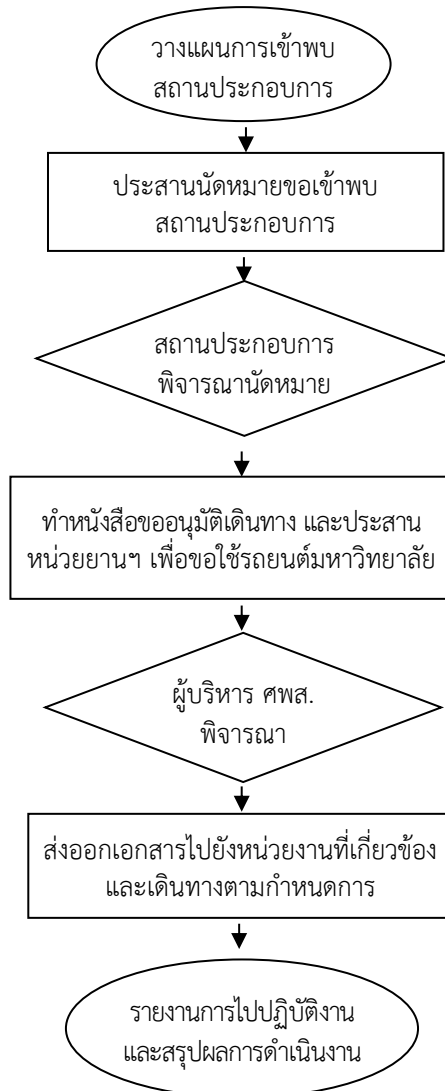
5.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป

5.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขเอกสาร และเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอีกครั้ง

6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ส่งออกเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเดินทางตามกำหนดการ เพื่อเข้าพบสถานประกอบการและประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา

7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และ รายงานสรุปผลดำเนินการ เสนอผู้บริหาร ศสพ. และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กำหนดแผนเดินทาง
2. หนังสือขออนุมัติเดินทาง และแผนการเดินทาง
3. เอกสารเช็คงบประมาณ
4. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
5. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
6. แบบรายงานการไปปฏิบัติ งานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ
7. รายงานสรุปผลดำเนินการ

### 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 6.3 การเข้าพบสถานประกอบการเพื่อประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา				ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการเข้าพบสถานประกอบการ]) --&gt; B[ประสานนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ]     B --&gt; C{สถานประกอบการพิจารณานัดหมาย}     C -- ไม่อนุญาต --&gt; B     C -- อนุญาต --&gt; D((4))         </pre>	1. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา วางแผนการการเข้าพบสถานประกอบการ โดยประสานผู้เดินทาง เพื่อกำหนดวันในการนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	กำหนดแผนเดินทาง	1 สัปดาห์	มีการดำเนินการครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศพส. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2		2. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ประสานนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/โทรศัพท์	1 สัปดาห์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ
3		3. สถานประกอบการพิจารณานัดหมาย กำหนดการของศูนย์สหกิจศึกษาที่ขอเข้าพบเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3.1 หากอนุญาต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 3.2 หากไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขประสานผู้เดินทาง เพื่อกำหนดวันในการนัดหมายขอเข้าพบสถานประกอบการ อีกครั้ง	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/โทรศัพท์	3 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร ได้แก่ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง และแผนการเดินทาง -เอกสารเช็คงบประมาณ -แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง -แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	ข้อ 4 ถึง 6 1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง และแผนการเดินทาง 2. เอกสารเช็คงบประมาณ 3. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง 4. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	5 วัน		1. ผู้บริหาร ศพส. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ผู้เดินทาง 4. หน่วยงานพาหนะ
5		5. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหาร ศพส. 5.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามลำดับถัดไป 5.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการแก้ไขเอกสาร และเสนอผู้บริหาร ศพส. พิจารณาอีกครั้ง	ส่วนกลาง 4. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	3 วัน		1. ผู้บริหาร ศพส. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ส่งออกเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเดินทางตามกำหนดการ		3 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. สถานประกอบการ 3. ผู้เดินทาง
7		7. ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา จัดทำเอกสารแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และรายงานสรุปผลดำเนินการ เสนอผู้บริหาร ศพส. และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	1. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ 2. รายงานสรุปผลดำเนินการ	2 วัน		1. ผู้บริหาร ศพส. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ผู้เดินทาง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง "การเตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา"
4. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ
5. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร

รศ.ดร. กองพล อารีรักษ์

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

### คณะกรรมการ

1. นางศิริรัชณี ฉายแสง

หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา

2. นางสาวกมลวรรณ บัณฑิตสาธิตสรรค์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3. นางสาวพัชรี ขอมั่นกลาง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. นางสาวภัทรพิริล ภูนนทิวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5. นางสาวภาณีชา นพธนต์พร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6. นางสาวปรีดาวรรณ ขอช่วยกลาง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป