เอกสารอ้างอิงที่ 1.3.1-1

ภาระงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ปรับปรุง 30 มิ.ย.60

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
1. งานแนะแนวให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการสมัครงานสหกิจศึกษา - การให้ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมแก่นักศึกษา เช่น รายละเอียดงาน คุณสมบัติ และข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจก่อนการสมัคร - การให้ข้อมูลการเตรียมสมัครงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า กรณีสถานประกอบการเปิดรับตามโครงการประจำปี - การให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่นักศึกษา เพื่อเตรียมตัวสำหรับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - แนะนำการขั้นตอนสมัครงานสหกิจศึกษานานาชาติ **2. งานการจัดหางานสหกิจศึกษาในประเทศ** - วางแผนการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ - จัดทำชุดเอกสาร เพื่อส่งสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ ได้แก่ แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์	**1.งานนิเทศ** - จัดเตรียมแฟ้มนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย ประวัตินักศึกษา แบบรับรองงาน แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาพร้อมแนบแผนที่ตั้ง แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบแจ้งแผนโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน) - จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา เพื่อประเมินการจัดเตรียมเอกสารของศูนย์ ประเมินคุณภาพสถานประกอบการ ประเมินคุณภาพนักศึกษา - จัดทำแผนการนิเทศงานแต่ละสาขาวิชา แผนการนิเทศรวม ประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในภาพรวมจากมหาวิทยาลัย	1. **งานสารบรรณ/ธุรการ/งานบุคคล** - งานสารบรรณ - จัดส่งเอกสารของโครงการให้อาจารย์ใหม่บรรจุ - จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหน่วยงาน - งานเลขานุการและบริหารงานบุคคล - ดูแลแขก/ ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - ติดตามการส่งงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผน - งาน 5 ส ดูแลสำนักงาน - การจ้างงานนักศึกษาจ้างงาน/นักศึกษาฝึกงาน - แจ้งรายชื่อกรรมการคุมสอบออนไลน์ - การประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ **2. งานการเงินสำรองจ่าย**	**1.การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา** - จัดกิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 - จัดกิจกรรมมัชฌิมนิเทศสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 - กิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ - จัดกิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี - พิธีมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาผ่านเกณฑ์ที่กำหนด - งานจัดการอบรมบุคลิกภาพให้กับนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านการปรับปรุงบุคลิกภาพ ให้พร้อมในการออกสหกิจศึกษา

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
ประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา และตอบแบบสำรวจ ประมาณ 1,700 ฉบับ - ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบสำรวจทางไปรษณีย์ ตามขั้นตอน จัดชุดเอกสารใส่ซอง/พิมพ์และติดหน้าซอง/พิมพ์รายชื่อจัดส่งเอกสารให้กับงานสารบรรณนิติการ - ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบสำรวจทางอีเมล์ ถึงสถานประกอบการ - โทรศัพท์เชิญชวนสถานประกอบการติดตามสถานประกอบการเสนองาน/ติดตามการเสนองาน - รวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดงานจากสถานประกอบการ และบันทึกข้อมูลสถานประกอบการและข้อมูลงานบนระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ เพื่อเสนอสาขาวิชารับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา - เตรียมข้อมูลสำหรับกิจกรรมจับคู่สถานประกอบการสำหรับการสมัครงานสหกิจศึกษา (Matching) - สรุปข้อมูลการจับคู่สถานประกอบการสำหรับการสมัครงานสหกิจศึกษา (Matching) ต่อสาขาวิชาก่อนการส่งใบสมัครให้กับสถานประกอบการ	- สำเนาเอกสารต่าง ๆ (แบบเสนองาน แบบรับรอง ฯลฯ) - จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสำหรับสถานประกอบการก่อนนักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน (Supervisor และฝ่ายบุคคล) สำหรับนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป - จัดทำทะเบียนรายชื่อนักศึกษาเพื่อรับเอกสารก่อนไปปฏิบัติงาน - รวบรวมและติดตามเอกสารการประเมินผลของนักศึกษาที่ส่งกลับมายังศูนย์ - ประสานงานอาจารย์และสถานประกอบการในการนิเทศงาน - จัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปนิเทศงานของคณาจารย์ - ประสานงานและจัดทำเอกสารการขอใช้รถยนต์จากส่วนกลางมหาวิทยาลัย พร้อมแนบแผนที่สถานประกอบการ - ติดตามการจัดส่งรายงานของนักศึกษา	- จัดทำแบบฟอร์มใบยืมเงินสำรองจ่าย/ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย/รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือประจำวัน - ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ - จัดทำเอกสารจ่ายเงินประจำวัน - ฝาก/ถอนเงินที่ธนาคาร - จัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายผ่านระบบ - จัดทำรายงานเงินสำรองจ่ายประจำวัน - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อตั้งเบิกชดเชย **3. งานพัสดุ** - ดูแลการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาเพิ่มเติม - ตรวจเชครายการครุภัณฑ์สำนักงาน - รายงานการใช้วัสดุ **4. ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ** - จัดทำแผนงานและงบประมาณของศูนย์ - รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4 งวด - จัดทำ/ทบทวนผลผลิตกิจกรรม ตัวชี้วัด - จัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษาและตลอดปีการศึกษาล่วงหน้า	- งานจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา **2. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษานานาชาติ** -จัดเก็บข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่ประสงค์จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติ - ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมก่อนสมัครงานสหกิจศึกษานานาชาติ - ออกแบบและดำเนินการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติ โดยครอบคลุมทั้งการเตรียมความพร้อมทางด้านภาษา ด้านสังคม ตลอดจนการเตรียมตัวเฉพาะบุคคลในการเดินทางและดำรงชีวิตในต่างประเทศ - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สมัครงานสหกิจศึกษา และแบบตอบรับส่งออกไปยังบริษัททางไปรษณีย์และอีเมล์ - ติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษาพร้อมทำการบันทึกข้อมูลการสมัครงาน - ขึ้นประกาศผลบนระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ - จัดทำออกเอกสารส่งตัวนักศึกษา และเอกสารขออภัยสถานประกอบการกรณีไม่ได้รับนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดส่งทางไปรษณีย์ และอีเมล์ - สรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา **3. งานการจัดหางานสหกิจศึกษานานาชาติ** - ติดต่อมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการในต่างประเทศ เพื่อขอรายละเอียดงานสำหรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ - นำข้อมูลงานบันทึกบนระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ - การเตรียมข้อมูลสำหรับกิจกรรมจับคู่สถานประกอบการสำหรับการสมัครงานสหกิจศึกษา (Matching)	- จัดทำสรุปและประเมินผลปัญหาอุปสรรคในการนิเทศงานสหกิจศึกษาทุกภาคการศึกษา - จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายการนิเทศและสรุปการใช้พาหนะในการเดินทาง - จัดส่งของที่ระลึกให้คณาจารย์นิเทศประจำปีตามรายชื่อ - ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อ-ตำแหน่งของคณาจารย์ให้เป็นปัจจุบัน **2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ** - จัดเตรียมเอกสาร/สรุปคะแนนส่งสาขาวิชา/สำรวจความคิดเห็นการเข้าร่วมกิจกรรมของคณาจารย์ - จัดทำสรุปประเมินผลนักศึกษา อาจารย์และสถานประกอบการในแต่ละภาคการศึกษา - รวบรวมคะแนนเพื่อจัดส่งให้สาขาวิชาออกเกรดให้นักศึกษา **3. งานให้คำปรึกษา**	- จัดทำกำหนดภาคการปฏิบัติงาน (Work Term) - การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกปีการศึกษา **5. งานประกันคุณภาพการศึกษา** - ดำเนินงานในฐานะเลขานุการคณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ (ประชุม รับทราบนโยบายมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือ/รายงาน ต้อนรับการตรวจประเมิน รายงาผลการติดตามตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะกรรมการ) **6. งานประชุม** - ประสานการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ - ประสานการจัดประชุมหัวหน้าฝ่าย - ประสานการจัดประชุมสัมมนาคณาจารย์นิเทศ - ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ - ประชุมอื่น ๆ ตามประเด็นที่มีนโยบาย **7. งานรายงานผล/ประสานการให้ข้อมูล/การเสนอผลการดำเนินงาน**	สหกิจศึกษานานาชาติ โดยเชิญนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติที่มากิจกรรมหลักปฏิบัติงานในประเทศไทยมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านต่าง ๆ เช่น การตัดสินใจที่จะปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติ การเตรียมตัว การปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมและสังคมไทย เป็นต้น - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สหกิจศึกษานานาชาติ (ภาคนักศึกษาไทย) โดยเชิญนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้พบตั้งแต่ก่อนที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติและขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ พร้อมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ ตลอดจนวิธีแนวทางในการแก้ปัญหานั้น ๆ

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
- การรวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษานานาชาติ และตรวจเอกสารการสมัคร - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สมัครงานสหกิจศึกษาและแบบตอบรับ ส่งออกไปยังบริษัททางไปรษณีย์และอีเมล์ - ติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษา พร้อมทำการบันทึกข้อมูลการสมัครงาน - ประสานงานกับนักศึกษาในการขอวีซ่า - ขึ้นประกาศผลบนระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ - จัดทำออกเอกสารส่งตัวนักศึกษา จัดส่งทางไปรษณีย์ และอีเมล์ - สรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษานานาชาติประจำภาคการศึกษา - WACE ISO@SUT (ประชุม ประสานงาน จัดทำเอกสาร การเดินทาง การรับรอง รับผิดชอบร่วมกับ ฝพอ.) - ทุนสหกิจศึกษานานาชาติ (รวบรวมข้อมูล/จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติและงบประมาณ/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/จัดประชุม/รายงานสรุปผล) **4. งานการรับและจัดหางานในประเทศให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ** - ติดต่อสถานประกอบการ ในประเทศเพื่อขอรายละเอียดงานสำหรับรับ	- รับฟัง/รับแจ้ง และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีมีปัญหาในขณะปฏิบัติงาน - ประสานงานส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมหารือเพื่อหาทางออกสำหรับกรณีนักศึกษามีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน **4. ประสานศูนย์เครื่องมือฯ** - ให้คำปรึกษาสำหรับการใช้แบบฟอร์ม - จัดทำบันทึกการขอยืมใช้เครื่องมือจากศูนย์เครื่องมือ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ **5.ประสานสถานประกอบการการการออกใบเสร็จการลดหย่อนภาษี** - ประสานงานกับสถานประกอบการในการจัดทำเอกสาร - ประสานงานกับส่วนการเงินและบัญชี - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สถานประกอบการ **6. งานธุรการต่าง ๆ** - งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ - ปรับปรุงแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย	- รายงานการติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัย - รายงานความคืบหน้าการประกันคุณภาพต่าง ๆ - เกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ /การเสนอเอกสารเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย เป็นต้น - การเสนอจัดทำ/แจ้งเวียนข้อตกลงความร่วมมือ - การจัดทำรายงานผลตาม มคอ. -รายงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา - งานจัดการความรู้ (KM) - งานความเสี่ยง - อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยให้รายงาน **8.งานทะเบียนนักศึกษา** - รับคำร้องและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับสาขาวิชาเรื่องรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ และที่จะออกปฏิบัติงาน - ประสานงานสาขาวิชาและสำนักวิชาเรื่องการปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรให้ถูกต้องอยู่เสมอ	- ประสานงานและดำเนินงานในการคัดเลือกและตัดสินผู้แทนศิษย์เก่าสหกิจศึกษา มทส. เพื่อประกาศเกียรติคุณในหอประวัติ วารสาร สมาคมสหกิจศึกษาโลก **3.งานพัฒนาอาชีพ** - ติดต่อกับสถานประกอบการที่ต้องการรับสมัครงาน เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับช่วงเวลาที่เหมาะสมในการที่สถานประกอบการจะเข้ามาประชาสัมพันธ์ และรับสมัครงาน - ส่งข้อมูลบัณฑิตสาขาต่าง ๆ ให้กับสถานประกอบการที่ต้องการรับทราบข้อมูล เพื่อสถานประกอบการจะได้ใช้ในการติดต่อโดยตรงกับบัณฑิต ทั้งหมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร ที่อยู่ที่

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
นักศึกษาต่างชาติเข้ามาปฏิบัติงานในประเทศ - ส่งข้อมูลงานไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ที่มีความร่วมมือ - ประสานกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศและนักศึกษาชาวต่างชาติ ในนำใบสมัครให้สถานประกอบการในไทยพิจารณารับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - แจ้งผลการพิจารณา มหาวิทยาลัยในต่างประเทศและประสานกับนักศึกษาชาวต่างชาติเกี่ยวกับวีซ่าเข้าประเทศ - ประสานกับสถานประกอบการในการส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน /ประสานรถรับนักศึกษาจากสนามบิน /ประสานหอพัก/ประสานอาจารย์ มทส. เพื่อเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน - สรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษานานาชาติประจำภาคการศึกษา **5. งานบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา สาขาวิชา คณาจารย์ และสถานประกอบการ** - การให้ข้อมูลโครงการรับสมัครนักศึกษาล่วงหน้า ของสถานประกอบการ - การประสานการสรุปส่งรายชื่อและใบสมัครให้กับสถานประกอบการ	- สนับสนุนข้อมูลแผนและงบประมาณของฝ่ายสารสนเทศฯ เพื่อรายงานผลและจัดทำงบประมาณศูนย์ฯ - การรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศตามแผนปฏิบัติการศูนย์สหกิจศึกษาฯ รายไตรมาส - จัดทำรายงานการดำเนินงานเป็นรูปเล่มสำหรับจัดส่งให้สาขาวิชา - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความแต่ละฉบับก่อนเสนอผู้บริหาร **7. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา** **-** งานฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ออกปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้บริการข้อมูลสถานประกอบการที่มีผู้ขอมาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - งานประมวลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษาโดยจัดทำแยกเป็นสาขาวิชา สำนักวิชา	- ประสานงานกับสาขาวิชาและศูนย์บริการการศึกษาในการลงทะเบียนล่วงหน้า - สำรวจคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา **9. นักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอื่น** - ประสานหน่วยงานภายในภายนอกทำหนังสือตอบรับ/ส่งตัวกลับสถาบัน - ปฐมนิเทศนักศึกษารายงานตัว - ทำใบรับรองการผ่านการปฏิบัติงาน - สรุปจำนวนนักศึกษาฝึกงานประจำปี **10. งานเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง** - ประสานงานต่าง ๆ ในฐานะเป็นสถาบันประธานเครือข่ายฯ และในฐานะฝ่ายเลขานุการ **11. งานสมาคมสหกิจศึกษาไทย** -ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การจัดอบรม เว็บไซต์ **12. งานโครงการ/ประเด็นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ/ศึกษา เป็นการเฉพาะ** **13.งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย** - ตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารเสนอจากฝ่ายต่าง ๆ ในแฟ้ม	สามารถติดต่อได้ และผลการศึกษาเป็นต้น - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลตำแหน่งงานว่างที่สถานประกอบการต้องการรับสมัคร และได้ส่งข้อมูลมายังศูนย์ฯ รวมถึงให้ข้อมูลรายละเอียดและใบสมัครงานแก่นักศึกษาที่สนใจ - เป็นหน่วยรับสมัครงานเบื้องต้นแทนสถานประกอบการที่ไม่สะดวกในการเดินทางมาทำการรับสมัครนักศึกษาด้วยตนเอง และรวบรวมใบสมัครงานเพื่อส่งกลับคืนให้สถานประกอบการได้ดำเนินการต่อไป - จัดกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิต มทส. และตลาดนัดงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งให้กับนักศึกษาในการพิจารณาเลือกสถานประกอบการ ในการสมัคร

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
- ข้อมูลการรายงานความคืบหน้าการสมัครงานสหกิจศึกษา - การแนะนำสถานประกอบการในการเสนอตำแหน่งงานสหกิจศึกศึกษา - ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการมาจัดสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา **6. งานวิจัยสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ** - การจัดทำโครงงานส่วนบุคคลประจำปี **7. งานพัฒนาเครือข่ายสหกิจศึกษากับองค์กรภาครัฐและเอกชน** - จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาเครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชน - กำหนดแผนการเดิน /วันที่/รถสำหรับการเดินทาง/ประสานผู้เดินทาง - จัดทำ PowerPoint การนำเสนอ และเตรียมสื่อการประชาสัมพันธ์ - เดินทางเข้าพบและหารือแนวทางพัฒนาความมือกับสถานประกอบการ สมาคม ชมรม ในเครือข่ายพหุพาคี **8. งานพัฒนาเครือข่ายสหกิจศึกษากับบัณฑิต มทส.** - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ	- งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานดูแล website ศูนย์ - งานดูแล facebook coop - งานดูแล E-mail ของศูนย์ฯ - งานสนับสนุนข้อมูลฝ่ายต่าง ๆ - การจัดทำปรับปรุงแบบสอบถามออนไลน์ - จัดเตรียมระบบข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาออนไลน์ **8. งานโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ** - เสนอหัวข้อและจัดทำโครงการรายบุคคล - รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำโครงการ - ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง **9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำคู่มือประมาณการงบประมาณประจำปี การ	- ตรวจสอบหนังสือต่าง ๆ	งานสหกิจศึกษา และในตลาดแรงงานจริง - กิจกรรมพัฒนาอาชีพ ดำเนินการจัดกิจกรรมภาพยนตร์เพื่อการพัฒนาอาชีพ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจด้านอาชีพให้แก่นักศึกษา และเห็นแนวทางในการตัดสินใจการแก้ปัญหาของตัวอย่างภาพยนตร์เกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ และการวางเป้าหมายในการทำงาน - จัดทำแบบสำรวจออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาเพื่อสอบถามความสนใจด้านอาชีพของนักศึกษา รูปแบบและลักษณะองค์กรที่นักศึกษาอยากทำงาน ลักษณะธุรกิจที่นักศึกษาสนใจ แบบสอบถามด้านภาษาต่างประเทศ แบบสอบถามด้านทักษะคอมพิวเตอร์และทักษะอื่น ๆ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลในการ

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
9. งานจัดการลูกค้าสัมพันธ์ - การวางแผนเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่ออวยพรปีใหม่ - การเข้าศึกษาดูงาน และหารือความร่วมมือการพัฒนาความร่วมมือและรูปแบบการจัดสหกิจศึกษา **10. งานแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน** - ประสานกับนักศึกษาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม รายงานผู้มีอำนาจเพื่อหาแนวทางแก้ไข ติดต่อโดยการโทรหรือเดินทางไปหารือกับสถานประกอบการ เพื่อเจรจาตามแนวทางแก้ไข **11. งานจัดสัมมนาสถานประกอบการและเครือข่ายบัณฑิต** - การร่างโครงการเพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรม กำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย และขออนุมัติงบประมาณ - ติดต่อสถานที่ ทำการเชิญชวนสถานประกอบการ กำหนดหัวข้อสัมมนา เตรียมเอกสาร ประสานการเดินทาง - ดำเนินการจัดสัมมนาและสรุปผลการจัดสัมมนา **12. งานผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และขยายเครือข่ายการจัดหางาน**	ดำเนินงานในฐานะเลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น		วางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ และการวางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษา รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาในการก้าวเข้าสู่การทำงาน - ประสานงานกับสถานประกอบการและประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางด้านอาชีพทีสถานประกอบการจัดขึ้น - E-learning ฝ่ายพัฒนาอาชีพเพื่อเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ในการค้นหา สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพด้านต่างๆ แหล่งความรู้เกี่ยวกับการ กิจกรรมหลัก พัฒนาอาชีพ เช่น แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพ ความสนใจด้านอาชีพ บทความบุคคลที่ประสบความสำเร็จ

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำของที่ระลึก ประสานส่วนพัสดุ จัดเตรียมข้อมูล แก้ไขกรณีมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ รับมอบ ตรวจนับ-รับของที่ระลึก **13. งานประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ** - กำหนดแผนการเดิน /วันที่/รถสำหรับการเดินทาง/ประสานผู้ร่วมเดินทาง - เตรียมสื่อการประชาสัมพันธ์ - เดินทางเข้าพบและหารือแนวทางพัฒนาความมือกับสถานประกอบการในประเทศและต่างประเทศ - สรุปผลการหารือและข้อเสนอแนะ **14. งานธุรการ** - การสนับสนุนข้อมูลแผนและงบประมาณของฝ่ายพัฒนางานฯ เพื่อรายงานผลและจัดทำงบประมาณศูนย์ฯ - การรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนางานตามแผนปฏิบัติการศูนย์สหกิจศึกษา ฯ รายไตรมาส - เข้าร่วมเป็นคณะทำงานในชุดต่าง ๆ ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ - การจัดทำและรายงานความเสี่ยงศูนย์สหกิจศึกษาฯ			ด้านอาชีพ มีแบบทดสอบก่อนเรียนแบบทดสอบหลังเรียนในเรื่องต่าง ๆ - จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกระบวนการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอาชีพ ตามนโยบายของผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ **4. งานธุรการ** - การสนับสนุนข้อมูลแผนและงบประมาณของฝ่ายฯ เพื่อรายงานผลและจัดทำงบประมาณศูนย์ฯ - การรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนางานตามแผนปฏิบัติการศูนย์สหกิจศึกษาฯ รายไตรมาส - เข้าร่วมเป็นคณะทำงานในชุดต่าง ๆ ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ -- รวบรวมข้อมูลและรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยงข้อง ประจำปีการศึกษาของทุกปี - งานการจัดการความรู้ (KM)

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
- การจัดประชุมและบริหารความเสี่ยงศูนย์สหกิจศึกษาฯ - รวบรวมข้อมูลและรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องประจำปีการศึกษาของทุกปี - งานการจัดการความรู้ (KM) - การพัฒนาปรับปรุงแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย **15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำคู่มือการดำเนินงานในฐานะเลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น			- การพัฒนาปรับปรุงแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย **5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำคู่มือ การดำเนินงานในฐานะเลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานจดหมายข่าวเป็นต้น