



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures, SOP)

งานนิเทศงานสหกิจศึกษาและงานสารสนเทศสหกิจศึกษา

ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

ปีการศึกษา 2559

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## คำนำ

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

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิเทศงานสหกิจศึกษาและงานสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	3
ปรัชญา	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
โครงสร้างการบริหาร	4
ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	5
ภารกิจงาน งานนิเทศงานสหกิจศึกษา	5
ภารกิจงาน งานสารสนเทศสหกิจศึกษา	
แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	6
บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานนิเทศงานสหกิจศึกษา	
3.1 งานประสานงานและจัดทำขออนุมัติการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา	9
3.2 งานนิเทศงานรวม	18
3.3 งานประสานการขอใช้เครื่องมือของนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
3.4 การแก้ไขปัญหานักศึกษาในสถานประกอบการ กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27
3.5 งานประสานสถานประกอบการออกไปเสร็จสำหรับลดหย่อนภาษี	30
บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศสหกิจศึกษา	
4.1 งานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ	35
4.2 งานสรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน	40
4.3 งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์	47
4.4 งานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	57
4.5 งานจัดการระบบ Jobfair และการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	61
4.6 งานจัดทำข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา Online	64
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	69
รายชื่อคณะทำงาน	70

## บทที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริหาร สนับสนุน ส่งเสริมให้กระบวนการจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการพัฒนาทักษะทางอาชีพให้แก่นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

#### วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดสหกิจศึกษา งานนิเทศงานสหกิจศึกษาและงานสารสนเทศสหกิจศึกษา 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”

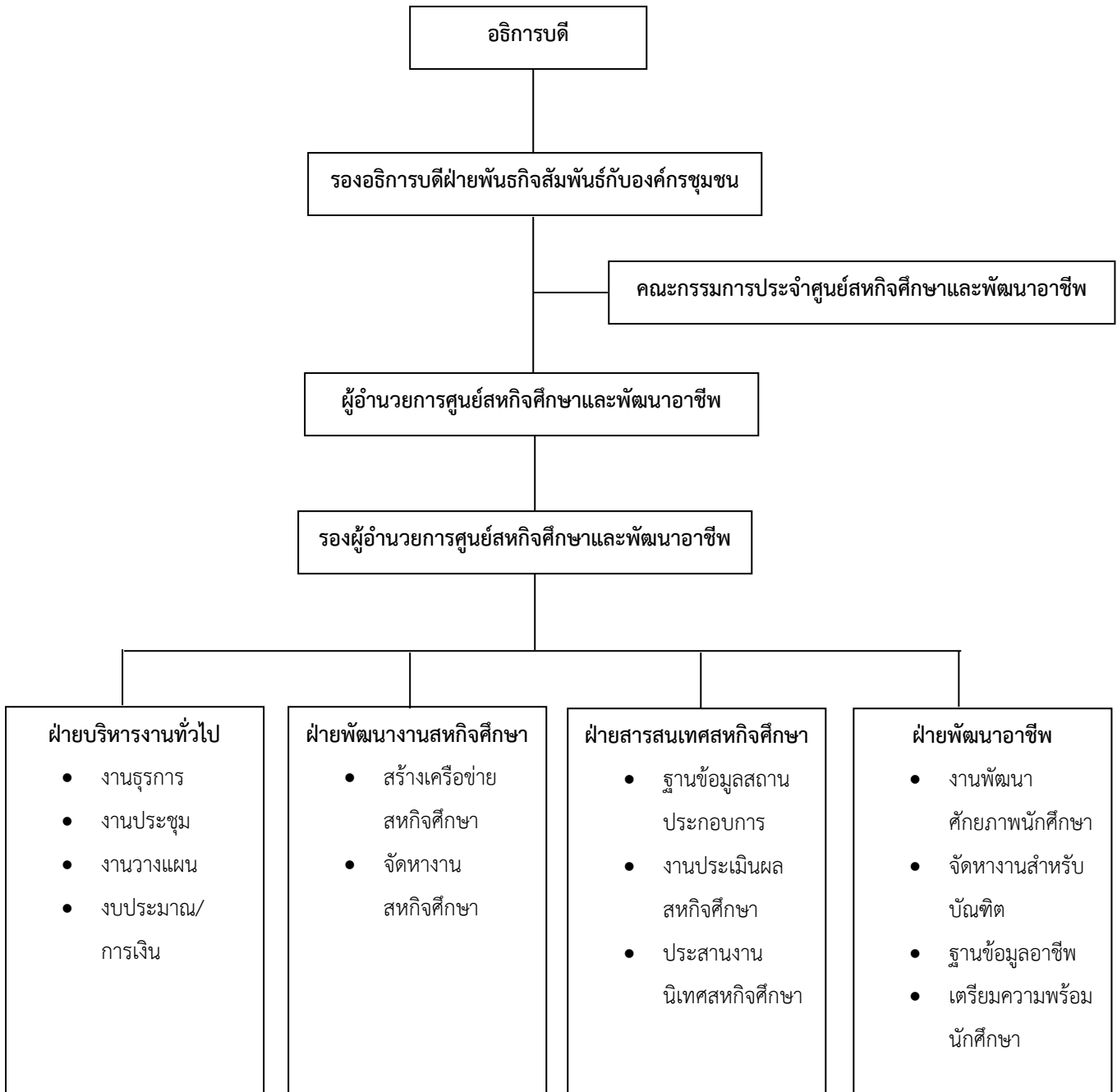
#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งมั่นให้บริการที่เป็นเลิศ และดำรงความเป็นผู้นำสหกิจศึกษาของประเทศเพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

#### พันธกิจ (Mission)

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

# โครงสร้างการบริหาร



## ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

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

## ภารกิจงาน งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

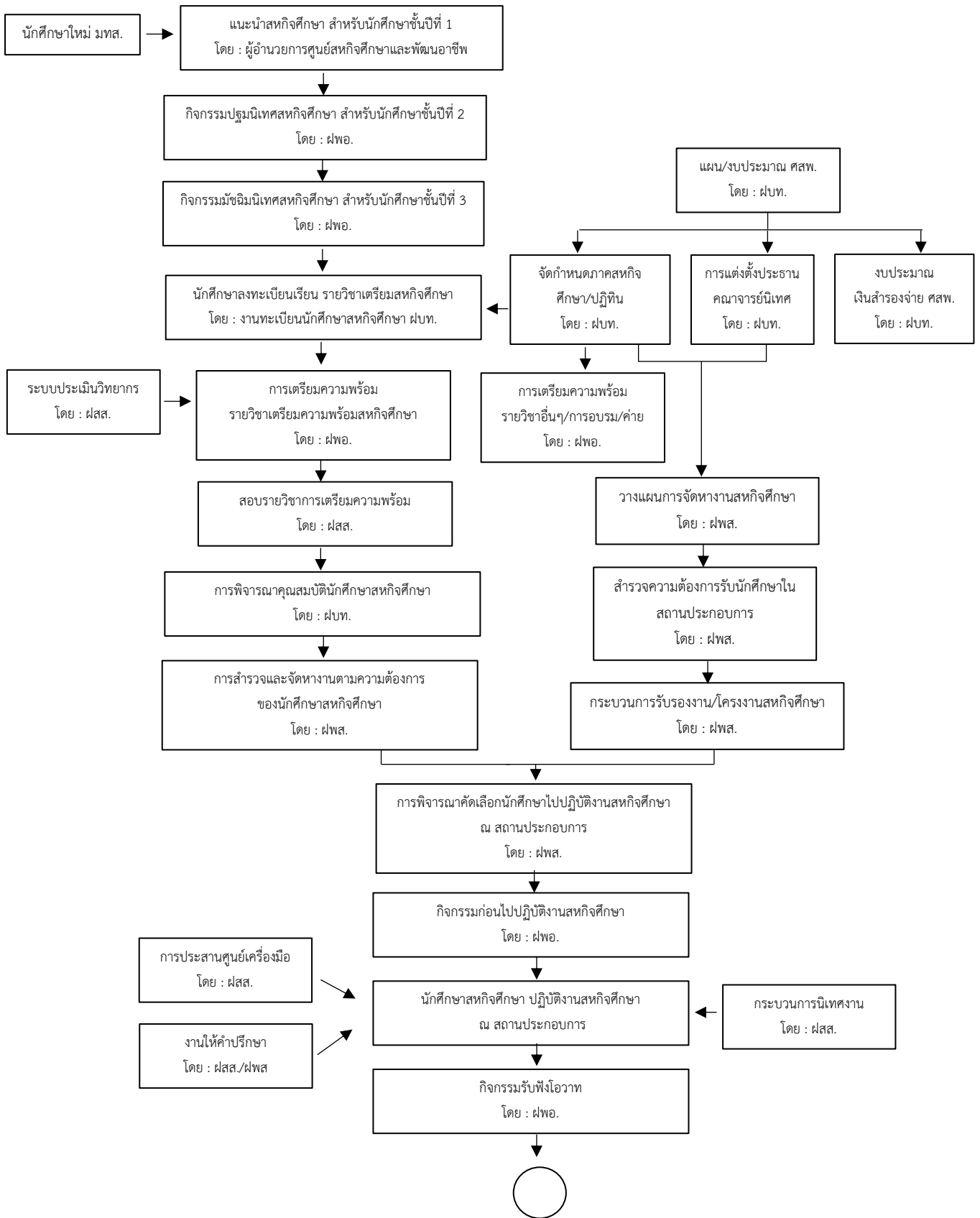
1. ประสานงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา เช่น การนัดหมาย และอำนวยความสะดวกในการเดินทางและการขออนุมัติการเดินทางให้คณาจารย์นิเทศ
2. ประสานงานการนำเสนอผลงานและรายงานความก้าวหน้าของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น การนัดหมาย และอำนวยความสะดวกในการเดินทางและการขออนุมัติการเดินทางให้คณาจารย์นิเทศ
3. งานสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น การประสานงานการนิเทศนักศึกษาชาวต่างชาติ และประสานงานการนำเสนอผลงานและรายงานความก้าวหน้าของนักศึกษาสหกิจศึกษาชาวต่างชาติในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. การแก้ไขปัญหาที่เกิขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกับฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และการจัดกิจกรรมรายงานความก้าวหน้าในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. การประเมินผล เช่น รวบรวมรายงานและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และคุณภาพสถานประกอบการ

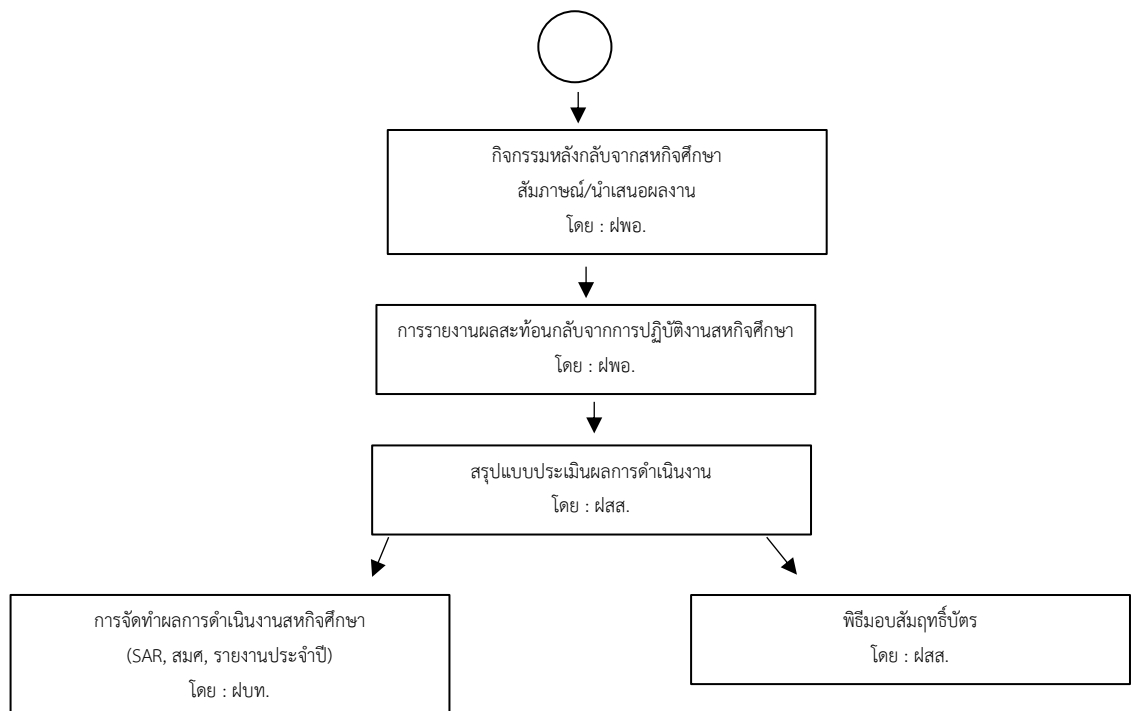
## ภารกิจงาน งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

1. งานฐานข้อมูลสหกิจศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษา สถานประกอบการ และฐานข้อมูลสำหรับคณาจารย์นิเทศ เป็นต้น
2. งานสหกิจศึกษาออนไลน์ เช่น ศูนย์ประกาศงานบัณฑิต (Job Center) การจัดส่งเอกสารออนไลน์ จดหมายข่าวสหกิจศึกษา แผนการนิเทศสหกิจศึกษา และการประเมินผล เป็นต้น
3. งานเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เช่น การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา การให้บริการแบบฟอร์ม และแบบสอบถามออนไลน์ เป็นต้น



## แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





หมายเหตุ :

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

บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

### 3. งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

#### 3.1 งานประสานงานนิเทศและจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทาง

##### นิเทศงานสหกิจศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนิเทศงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดส่งสาขาวิชา ก่อนวันเดินทาง 5 วันทำการ

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา การจัดทำแผนนิเทศ การจัดทำแผนงบประมาณรวมของการนิเทศ การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาเป็นรายบุคคลและเอกสารประกอบ การจัดทำเอกสารการขออนุมัติการเดินทาง และการสรุปค่าใช้จ่าย

#### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“คณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง คณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“การนิเทศงานสหกิจศึกษา”	หมายถึง การนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาจากรายการประกาศผลการรับสมัครงานในระบบออนไลน์ โดยงานที่ประกาศในระบบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนนิเทศโดยการรวบรวมข้อมูล นำมาจัดกลุ่มจังหวัด อำเภอ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา

3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาแผนการนิเทศ

3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งแผนการเดินทางนิเทศให้สาขาวิชาเพื่อแจ้งแผนการนิเทศ

3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แก้ไขแผนการนิเทศจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบ แล้วจึงจัดส่งให้ สาขาวิชาเพื่อแจ้งแผนการนิเทศ

4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนนิเทศ โดย ข้อมูลแผนนิเทศสหกิจศึกษาจะต้องประกอบไปด้วย รายชื่อคณาจารย์นิเทศพร้อมวันและเวลาที่ครบถ้วนตามวันที่ขอให้ส่งกลับมา

5. สาขาวิชา ส่งข้อมูลแผนการนิเทศที่ประกอบไปด้วยรายชื่อคณาจารย์นิเทศพร้อมวันและเวลาที่ครบถ้วนตามวันที่กำหนดให้ส่งกลับมา

6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนนิเทศที่มีข้อมูลครบถ้วน คำนวณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรวมเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศทุกสาขาวิชา

7. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามอนุมัติการจัดทำแผนงบประมาณรวมของการนิเทศ

7.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาแผนการนิเทศเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งาน ได้แก่ ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยงานพาหนะ และสำนักวิชา

7.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบ แล้วจึงสำเนาแผนการนิเทศเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งาน

8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาเป็นรายบุคคลและเอกสารประกอบ พร้อม

8.1 แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ

8.2 แบบฟอร์มประเมินนักศึกษาบุคคล

8.3 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

8.4 แบบแจ้งรายละเอียดงานฯ

8.5 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8.6 แบบแจ้งแผนโครงสร้างรายงานฯ

8.7 แบบรับรองงานสหกิจศึกษา

8.8 ชุดใบสมัคร/ประวัตินักศึกษา

9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมแผนการนิเทศฯ ทั้งหมดที่รับผิดชอบ และจัดเรียงวันที่ที่นัดหมายก่อน-หลัง

9.1 นัดหมายสถานประกอบการ (จัดพิมพ์หนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ/โทรศัพท์นัดหมายกรณีเร่งด่วน)

9.2 บันทึกลงในระบบออนไลน์

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารการขออนุมัติการเดินทาง พร้อมแบบแจ้งแผนการเดินทาง แบบยืนยันการนิเทศงานฯ แยก 3 ชุดดังนี้

10.1 ชุดขออนุมัติจริง (ตัวจริงใช้เบิกเงิน)

10.2 สำเนาสำหรับอาจารย์ผู้เดินทาง แนบกับแฟ้มประวัตินักศึกษา

10.3 สำเนาสำหรับแนบใบขอใช้รถยนต์ มทส.หรือสำหรับรถยนต์เช่า

(\*กรณีอาจารย์ใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบระยะทางของกรมทางหลวงอ้างอิง)

11. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมจัดแฟ้มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

11.1 หากถูกต้องและเห็นชอบให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.

11.2 หากไม่ถูกต้องมีแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขและเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอีกครั้ง

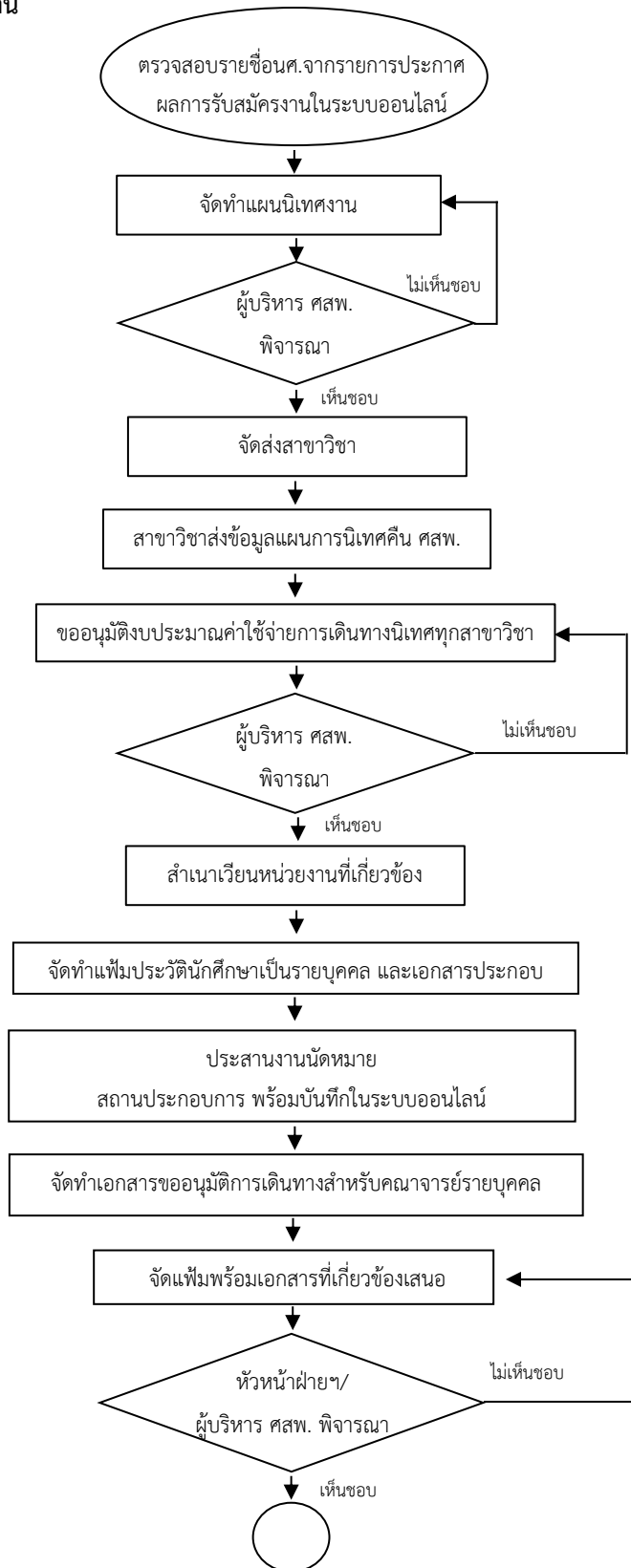
12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดส่งแฟ้มให้คณาจารย์ผู้นิเทศงานที่สาขาวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้นิเทศลงนาม เสนอหัวหน้าสาขาวิชา และคณบดีสำนักวิชานั้น ๆ ต่อไป

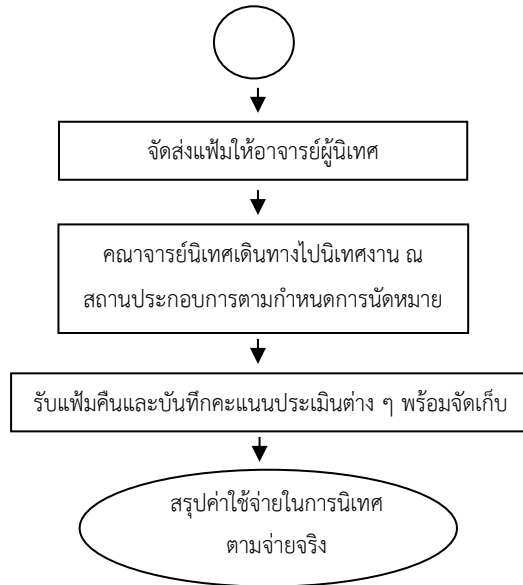
13. คณาจารย์นิเทศ เดินทางไปนิเทศตามแผน เคลียร์เงินยืมที่สำนักฯ หลังกลับ และคืนเอกสารประวัตินักศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษา

14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับแฟ้มคืนและบันทึกค่าใช้จ่ายจริง และบันทึกคะแนนประเมินต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บ

15. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายจริงสำหรับการนิเทศ ทุกสาขาวิชา ประจำปีภาคการศึกษา

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์
2. ร่างแผนการเดินทางนิเทศงานฯ แยกตามสาขาวิชา
3. แฟ้มประวัตินักศึกษา ประกอบไปด้วย
  - 3.1 แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ
  - 3.2 แบบฟอร์มประเมินนักศึกษารายบุคคล
  - 3.3 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
  - 3.4 แบบแจ้งรายละเอียดงานฯ
  - 3.5 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - 3.6 แบบแจ้งแผนโครงร่างรายงานฯ
  - 3.7 แบบรับรองงานสหกิจศึกษา
  - 3.8 ชุดใบสมัคร/ประวัตินักศึกษา
4. เอกสารการนัดหมาย
5. แบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา
6. เอกสารการขออนุมัติการเดินทาง
7. สำเนาแบบแจ้งแผนการเดินทาง
8. รายการสรุปค่าใช้จ่ายจริง

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.1 งานประสานงานนิเทศและจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา			ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา			
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การนิเทศงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดส่งสาขาวิชา ก่อนวันเดินทาง 5 วันทำการ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบรายชื่อคนจากรายการประกาศผลการรับสมัครงานในระบบออนไลน์]) --&gt; B[จัดทำแผนนิเทศงาน]     B --&gt; C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; B     C -- เห็นชอบ --&gt; D[จัดส่งสาขาวิชา]     D --&gt; E((5))                     </pre>	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาจากรายการประกาศผลการรับสมัครงานในระบบออนไลน์ โดยงานที่ประกาศในระบบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน	ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์	ขั้นตอนงานประสานงานนิเทศและจัดทำเอกสารทั้งหมดเสร็จล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนนิเทศโดยการรวบรวมข้อมูล นำมาจัดกลุ่มจังหวัด อำเภอ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา	ร่างแผนการเดินทางนิเทศงานฯ แยกตามสาขาวิชา			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาแผนการนิเทศ 3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งแผนการเดินทางนิเทศให้สาขาวิชาเพื่อแจ้งแผนการนิเทศ 3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แก้ไขแผนการนิเทศจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้ว จึงจัดส่งให้ สาขาวิชาเพื่อแจ้งแผนการนิเทศ				1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนนิเทศ โดย ข้อมูลแผนนิเทศสหกิจศึกษาจะต้องประกอบไปด้วย รายชื่อคณาจารย์นิเทศพร้อมวันและเวลาที่ครบถ้วนตามวันที่ขอให้ส่งกลับมา				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. สาขาวิชา ส่งข้อมูลแผนการนิเทศที่ประกอบไปด้วยรายชื่อคณาจารย์นิเทศพร้อมวันและเวลาที่ครบถ้วนตามวันที่กำหนดให้ส่งกลับมา	ข้อ 5 -7 แผนการเดินทางนิเทศงานฯ แยกตามสาขาวิชาพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย		ดำเนินการแล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ 5-7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแผนนิเทศที่มีข้อมูลครบถ้วน คำนวณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรวมเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศทุกสาขาวิชา				
7		7. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา ลงนามอนุมัติการจัดทำแผนงบประมาณรวมของการนิเทศ 7.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาแผนการนิเทศเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งาน ได้แก่ ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยงานพาหนะ และสำนักวิชาฯ 7.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบ แล้วจึงสำเนาแผนการนิเทศเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งาน				
8						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		<p>8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาเป็นรายบุคคลและเอกสารประกอบ พร้อม</p> <p>8.1 แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ</p> <p>8.2 แบบฟอร์มประเมินนักศึกษารายบุคคล</p> <p>8.3 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>8.4 แบบแจ้งรายละเอียดงานฯ</p> <p>8.5 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>8.6 แบบแจ้งแผนโครงสร้างรายงานฯ</p> <p>8.7 แบบรับรองงานสหกิจศึกษา</p> <p>8.8 ชุดใบสมัคร/ประวัตินักศึกษา</p>	แฟ้มประวัติ นักศึกษา		จัดส่งเอกสารพร้อมแฟ้มก่อนวันเดินทาง 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		<p>9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมแผนการนิเทศฯ ทั้งหมดที่รับผิดชอบ และจัดเรียงวันที่ที่นัดหมายก่อน-หลัง</p> <p>9.1 นัดหมายสถานประกอบการ (จัดพิมพ์หนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ/โทรศัพท์นัดหมายกรณีเร่งด่วน)</p> <p>9.2 บันทึกลงในระบบออนไลน์</p>	<p>1. เอกสารการนัดหมาย</p> <p>2. แบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา</p>		เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		<p>10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารการขออนุมัติการเดินทาง พร้อมแบบแจ้งแผนการเดินทาง แบบยืนยันการนิเทศงานฯ แยก 3 ชุดดังนี้</p> <p>10.1 ชุดขออนุมัติจริง (ตัวจริงใช้เบิกเงิน)</p>	เอกสาร การขออนุมัติ การเดินทาง		เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		<p>10.2 สำเนาสำหรับอาจารย์ผู้เดินทาง แนบกับแฟ้มประวัตินักศึกษา</p> <p>10.3 สำเนาสำหรับแนบใบขอใช้รถยนต์ มทส.หรือสำหรับรถยนต์เช่า (*กรณีอาจารย์ใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบระยะทางของกรมทางหลวงอ้างอิง)</p> <p>11. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมจัดแฟ้มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา</p> <p>11.1 หากถูกต้องและเห็นชอบให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>11.2 หากไม่ถูกต้องมีแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขและเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอีกครั้ง</p>	เอกสารการขออนุมัติการเดินทางพร้อมแฟ้มประวัตินักศึกษา รายบุคคล		เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12		12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดส่งแฟ้มให้คณาจารย์ผู้นิเทศงานที่สาขาวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้นิเทศลงนาม เสนอหัวหน้าสาขาวิชา และคณบดีสำนักวิชานั้น ๆ ต่อไป			เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13		13. คณาจารย์นิเทศ เดินทางไปนิเทศตามแผน เคลียร์เงินยืมที่สำนักฯ หลังกลับ และคืนเอกสารประวัตินักศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ	แฟ้มประวัติ นักศึกษาพร้อมขออนุมัติการเดินทางพร้อมแฟ้มประวัติ นักศึกษาพร้อมสำเนาแบบแจ้งแผนการเดินทาง		เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	คณาจารย์นิเทศ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับแฟ้มคืนและบันทึกค่าใช้จ่ายจริง และบันทึกคะแนนประเมินต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บ	แฟ้มประวัติ นักศึกษา		เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
15		15. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายจริงสำหรับการนิเทศ ทุกสาขาวิชา ประจำภาคการศึกษา	รายการสรุป ค่าใช้จ่ายจริง		เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

#### 3.2 งานนิเทศงานรวม

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมนิเทศงานรวม

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดวัน กำหนดวิทยากร และกำหนดสถานประกอบการที่จะเข้าไปจัดกิจกรรม การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการและวิทยากร การทำหนังสือเชิญ การประชาสัมพันธ์ การขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย การประสานงานขอใช้รถ การจัดเตรียมเอกสาร การยืมเงินสำรองจ่าย วันจัดกิจกรรม และการสรุปกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

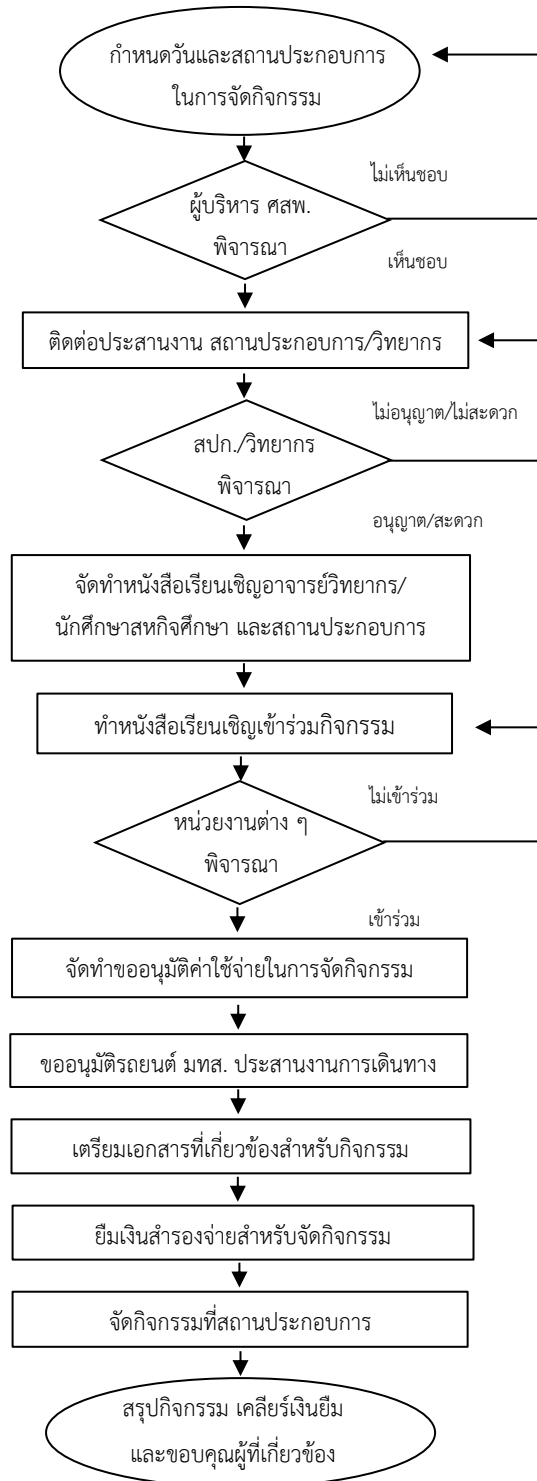
“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดวัน กำหนดวิทยากร และกำหนดสถานประกอบการที่จะเข้าไปจัดกิจกรรม โดยสำรวจจากการตบรับนักศึกษา ซึ่งมีหลากหลายสาขาวิชา เพื่อให้มองเห็นภาพและรูปแบบสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา รวมถึงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการนั้น ๆ เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการและวิทยากร ด้วยวาจาหากทั้งสองฝ่ายสะดวกและอนุญาตให้เข้าไปจัดกิจกรรมในสถานประกอบการได้
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เรียงเชิญ/ทำหนังสือเชิญ อาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อดำเนินรายการเป็นวิทยากร จัดการรูปแบบการสัมภาษณ์นักศึกษา และ Supervisor ถึงขั้นตอนการนิเทศงานนักศึกษา รวมไปถึงหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการสำหรับกิจกรรมและเยี่ยมชมโรงงาน
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เรียนเชิญคณาจารย์ บุคลากร ผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมให้ส่งรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกลับมาที่ ศสพ.
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย งบประมาณ (ค่าน้ำมันรถ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ค่าบัตรกำนัลวิทยากร ค่าของที่ระลึกสถานประกอบการ) ยืมเงินสำรองจ่ายกับการเงิน ศสพ.
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานขอใช้รถยนต์ มทส. ประสานงานจัดรับส่งเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานยืนยันการเดินทาง ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ทางบริษัทพร้อมทั้งทำแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ มทส.

7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมสำเนาเอกสารและอุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน (เช่น กำหนดการ ประวัติวิทยากร เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องอื่น และของที่ระลึกสำหรับสถานประกอบการ)
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายจากงานการเงิน ศสพ. สำหรับการจัดกิจกรรม
9. จัดกิจกรรมนิเทศงานรวม และเยี่ยมชมโรงงาน
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปกิจกรรม จัดทำรายงานการเดินทาง สรุปเคลียร์ค่าใช้จ่ายการเงิน และทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ อาจารย์วิทยากร

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบตอบรับนักศึกษา
2. กำหนดการจัดกิจกรรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
8. แบบฟอร์มการยืมเงินสำรองจ่าย
9. สรุปกิจกรรม
10. เอกสารเคลียร์เงินยืม
11. หนังสือขอบคุณ

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศ
2. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.2 งานนิเทศงานรวม				ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมนิเทศงานรวม						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดวัน กำหนดดิวิทยากร และกำหนดสถานประกอบการที่จะเข้าไปจัดกิจกรรม โดยสำรวจจากการตอบรับนักศึกษา ซึ่งมีหลากหลายสาขาวิชา เพื่อให้มองเห็นภาพและรูปแบบสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา รวมถึงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการนั้น ๆ เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา</p>	<p>1. แบบตอบรับนักศึกษา 2. กำหนดการจัดกิจกรรม</p>	3 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการและวิทยากร ด้วยวาจาหากทั้งสองฝ่ายสะดวกและอนุญาตให้เข้าไปจัดกิจกรรมในสถานประกอบการได้</p>		1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เรียนเชิญ/ทำหนังสือเชิญอาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อดำเนินรายการเป็นวิทยากร จัดการรูปแบบการสัมภาษณ์นักศึกษา และ Supervisor ถึงขั้นตอนการนิเทศงานนักศึกษา รวมไปถึงหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการสำหรับกิจกรรมและเยี่ยมชมโรงงาน	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์	2 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เรียนเชิญคณาจารย์ บุคลากร ผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมให้ส่งรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกลับมาที่ ศสพ.	หนังสือประชาสัมพันธ์	2 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายงบประมาณ (ค่าน้ำมันรถ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ค่าบัตรกำนังวิทยากร ค่าของที่ระลึกสถานประกอบการ) ยืมเงินสำรองจ่ายกับการเงิน ศสพ.	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานขอใช้รถยนต์ มทส. ประสานงานจตุรัสส่งเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานยืนยันการเดินทาง ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ทางบริษัทพร้อมทั้งทำแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ มทส.	แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมสำเนาเอกสารและอุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน (เช่น กำหนดการ ประวัติวิทยากร เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องอื่น และของที่ระลึกสำหรับสถานประกอบการ)		1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายจากงานการเงิน ศสพ. สำหรับการจัดกิจกรรม	แบบฟอร์มการยืมเงินสำรองจ่าย	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. จัดกิจกรรมนิเทศงานรวม และเยี่ยมชมโรงงาน		1 วัน	กิจกรรมเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปกิจกรรม จัดทำรายงานการเดินทาง สรุปเคลียร์ค่าใช้จ่ายการเงิน และทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ อาจารย์วิทยากร	1. สรุปกิจกรรม 2. เอกสารเคลียร์เงินยืม 3. หนังสือขอบคุณ	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

#### 3.3 งานประสานการขอใช้เครื่องมือของนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประสานการขอใช้เครื่องมือของนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การจัดทำเอกสารขอใช้เครื่องมือ การพิจารณาอนุมัติการขอใช้เครื่องมือ และการแจ้งผลแจ้งผลการอนุมัติการขอใช้เครื่องมือฯ ไปที่นักศึกษาผู้ขอใช้

##### 3. คำจำกัดความ

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

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

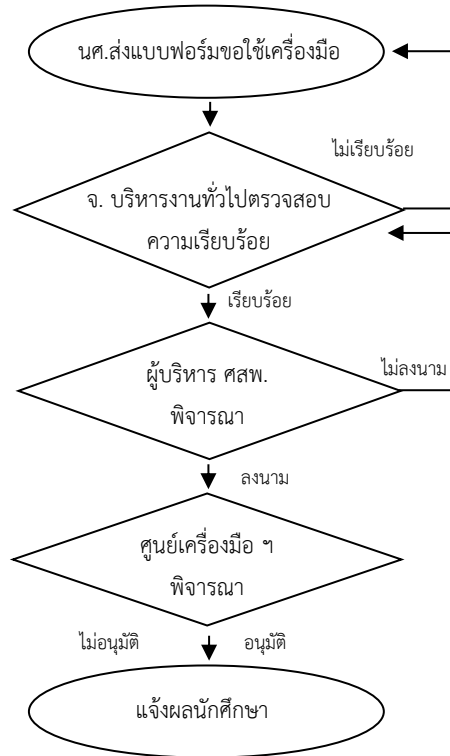
1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือที่มี ผู้รับผิดชอบจากสถานประกอบการลงนามเรียบร้อย
  - 2.1 หากเอกสารเรียบร้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์บันทึก ข้อความสำหรับขอใช้เครื่องมือเพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนาม
  - 2.2 หากเอกสารไม่เรียบร้อย ให้ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาให้ ดำเนินการให้ครบถ้วน/เรียบร้อย
3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามบันทึกข้อความสำหรับขอใช้เครื่องมือ โดย
  - 3.1 หากลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 3.2 หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลและเสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง

4. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาการขอใช้เครื่องมือ

หากอนุมัติและมอบหมายผู้รับผิดชอบ และส่งผลการพิจารณากลับมาให้ที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ

5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขอใช้เครื่องมือฯ ไปที่นักศึกษาผู้ขอใช้ หากอนุมัติ เมื่อถึงวันที่นักศึกษาขอใช้ นักศึกษาสามารถไปใช้เครื่องมือดังกล่าวได้เลย

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบขอใช้เครื่องมือฯ
2. บันทึกข้อความการขอใช้เครื่องมือฯ

### 7. เอกสารอ้างอิง

แนวปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ระหว่างสหกิจศึกษา เรื่อง การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทส. เอกสารออนไลน์ เว็บไซต์ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.3 งานประสานการขอใช้เครื่องมือของนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา				ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประสานการขอใช้เครื่องมือของนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([นศ.ส่งแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ]) --&gt; B{จ. บริหารงานทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อย}     B -- ไม่เรียบร้อย --&gt; A     B -- เรียบร้อย --&gt; C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     C -- ไม่ลงนาม --&gt; B     C -- ลงนาม --&gt; D{ศูนย์เครื่องมือฯ พิจารณา}     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; B     D -- อนุมัติ --&gt; E([แจ้งผลนักศึกษา])                     </pre>	<p>1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ ของศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือที่มี ผู้รับผิดชอบจากสถานประกอบการลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2.1 หากเอกสารเรียบร้อย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์บันทึก ข้อความสำหรับขอใช้เครื่องมือเพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนาม</p> <p>2.2 หากเอกสารไม่เรียบร้อย ให้ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาให้ ดำเนินการให้ครบถ้วน/เรียบร้อย</p> <p>3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา ลงนามบันทึกข้อความสำหรับขอใช้เครื่องมือ</p> <p>3.1 หากลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>3.2 หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลและ เสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง</p> <p>4. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาการขอใช้เครื่องมือ หากอนุมัติและมอบหมายผู้รับผิดชอบ และส่งผลการพิจารณากลับมาให้ ที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขอใช้ เครื่องมือฯ ไปที่นักศึกษาผู้ขอใช้ หากอนุมัติ เมื่อถึงวันที่นักศึกษาขอใช้ นักศึกษาสามารถไปใช้เครื่องมือดังกล่าวได้เลย</p>	<p>1. แบบขอใช้ เครื่องมือฯ</p> <p>2. บันทึก ข้อความการ ขอใช้เครื่องมือฯ</p>	<p>ดำเนินการทันที เมื่อได้รับ แบบฟอร์ม</p>	<p>ดำเนินการทันที เมื่อได้รับ แบบฟอร์มและ ดำเนินการ ครบถ้วนตาม กระบวนการที่ กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปที่ รับผิดชอบแยก ตามสาขาวิชา</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยุทธศาสตร์ (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

#### 3.4 การแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

---

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในแก้ไขการดำเนินการแก้ไขปัญหาเมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เมื่อได้รับทราบปัญหาจากนักศึกษา/สถานประกอบการ/คณาจารย์ การประสานงานเพื่อการแก้ปัญหา 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

1. เมื่อได้รับทราบปัญหา จากนักศึกษา/สถานประกอบการ/คณาจารย์ วิเคราะห์ว่าเกิดปัญหาจากตัวนักศึกษาหรือลักษณะงาน

1.1 หากเป็นปัญหาจากลักษณะงาน จะส่งเรื่องต่อไปให้ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา

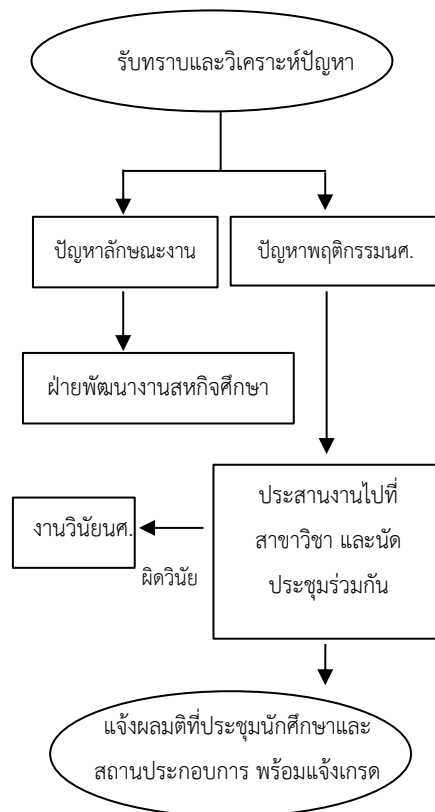
1.2 หากเป็นปัญหาจากตัวนักศึกษา/พฤติกรรม ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษาและรวบรวมความเป็นมาของปัญหาก่อน

2. เมื่อรวบรวมปัญหาแล้ว ประสานงานและแจ้งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้นิเทศ หรือประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา

3. นัดประชุมระหว่างสาขาวิชา/ผู้บริหารศสพ./หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้น ๆ

4. กรณีที่ต้องการข้อมูลจากนักศึกษา ให้นักศึกษาร่วมชี้แจงและรับฟังมติที่ประชุมในตอนท้าย
5. สรุปมติที่ประชุม
6. กรณีนักศึกษากระทำการผิดวินัยและสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้ทำเรื่องส่งงานวินัยนักศึกษาเพื่อลงโทษต่อไป
7. แจ้งเกรดของนักศึกษาต่อไป

#### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 7. เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.4 การแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ถึง 7	<pre> graph TD     A([รับทราบและวิเคราะห์ปัญหา]) --&gt; B[ปัญหาลักษณะงาน]     A --&gt; C[ปัญหาพฤติกรรมนศ.]     B --&gt; D[ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา]     C --&gt; E[ประสานงานไปที่สาขาวิชา และนัดประชุมร่วมกัน]     D --&gt; E     E --&gt; F[งานวินัยนศ.]     E --&gt; G([แจ้งผลมติที่ประชุมนักศึกษาและสถานประกอบการ พร้อมแจ้งเกรด])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อได้รับทราบปัญหา จากนักศึกษา/สถานประกอบการ/คณาจารย์ วิเคราะห์ว่าเกิดปัญหาจากตัวนักศึกษาหรือลักษณะงาน             <ol style="list-style-type: none"> <li>หากเป็นปัญหาจากลักษณะงาน จะส่งเรื่องต่อไปให้ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา</li> <li>หากเป็นปัญหาจากตัวนักศึกษา/พฤติกรรม ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษาและรวบรวมความเป็นมาของปัญหา ก่อน</li> </ol> </li> <li>เมื่อรวบรวมปัญหาแล้ว ประสานงานและแจ้งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้นิเทศ หรือประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา</li> <li>นัดประชุมระหว่างสาขาวิชา/ผู้บริหารคสพ./หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบสาขานั้น ๆ</li> <li>กรณีที่ต้องการข้อมูลจากนักศึกษา ให้ให้นักศึกษาร่วมชี้แจงและรับฟังมติที่ประชุมในตอนท้าย</li> <li>สรุปมติที่ประชุม</li> <li>กรณีนักศึกษากระทำการผิดวินัยและสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้ทำเรื่องส่งงานวินัยนักศึกษาเพื่อลงโทษต่อไป</li> <li>แจ้งเกรดของนักศึกษาต่อไป</li> </ol>	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด ดำเนินการทันทีเมื่อทราบข้อมูล	ดำเนินการทันทีเมื่อทราบข้อมูล	1. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบสาขาวิชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



### 3. งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

#### 3.5 งานประสานสถานประกอบการออกใบเสร็จสำหรับลดหย่อนภาษี

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประสานสถานประกอบการออกใบเสร็จสำหรับลดหย่อนภาษี

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่สถานประกอบการแจ้งเรื่องเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งความประสงค์สำหรับเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ที่สถานประกอบการ การตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของเอกสารการโอนเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการจัดส่งให้สถานประกอบการ

##### 3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“ส่วนการเงินและบัญชี”

หมายถึง ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“สถานประกอบการ”

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานประกอบการแจ้งเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งความประสงค์สำหรับเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ที่สถานประกอบการพร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรนักศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของเอกสารการโอนเงิน

2.1 หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี

2.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้บริหารงานทั่วไป ติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง อีกครั้ง

3. เมื่อครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สถานประกอบการ

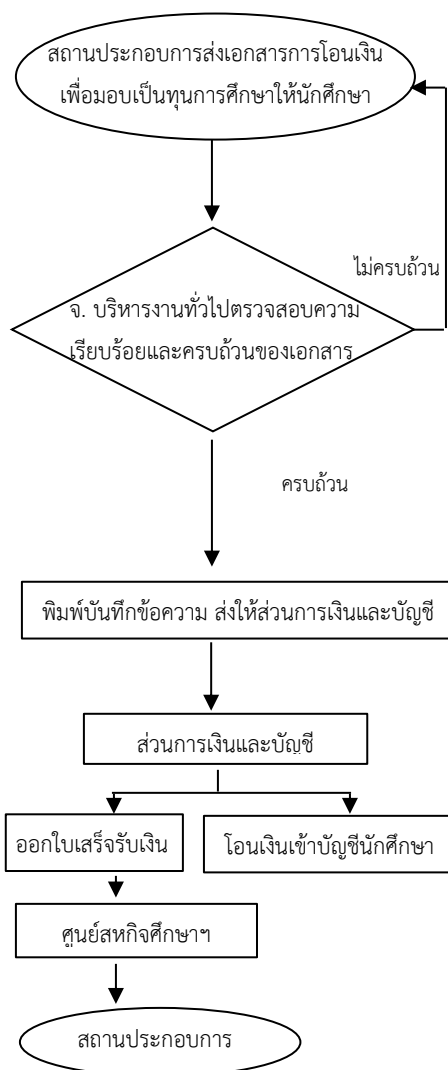
4. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายการ

5. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินให้นักศึกษา

6. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์ที่อยู่สถานประกอบการและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สถานประกอบการทางไปรษณีย์

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือจากสถานประกอบการ
2. หลักฐานการโอนเงิน
  1. บันทึกข้อความ
  2. หนังสือจากสถานประกอบการ
  3. หลักฐานการโอนเงิน
  4. ใบเสร็จรับเงิน

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.5 งานประสานสถานประกอบการออกใบเสร็จสำหรับลดหย่อนภาษี				ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประสานสถานประกอบการออกใบเสร็จสำหรับลดหย่อนภาษี						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. สถานประกอบการแจ้งเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งความประสงค์สำหรับเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ที่สถานประกอบการพร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรนักศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของเอกสารการโอนเงิน</p> <p>2.1 หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>2.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้บริหารงานทั่วไป ติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องอีกครั้ง</p>	<p>1. หนังสือจากสถานประกอบการ</p> <p>2. หลักฐานการโอนเงิน</p>	<p>กระบวนการทั้งหมด ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสาร</p>	<p>กระบวนการทั้งหมด ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสาร โดยมีรูปแบบการให้บริการอย่างถูกต้อง เสมอภาคและครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบแยกตามสาขาวิชา</p>
2		<p>3. เมื่อครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อออกไปเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สถานประกอบการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความ</p> <p>2. หลักฐานการโอนเงิน</p>	<p>1. บันทึกข้อความ</p> <p>2. หนังสือจากสถานประกอบการ</p> <p>3. หลักฐานการโอนเงิน</p>		
3						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายการ	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือจากสถานประกอบการ 3. หลักฐานการโอนเงิน			
5		5. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินให้นักศึกษา	ใบเสร็จรับเงิน			
6		6. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	ใบเสร็จรับเงิน			
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์ที่อยู่สถานประกอบการและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สถานประกอบการทางไปรษณีย์				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวก่อนหน้าหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

## 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

### 4.1 งานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมนักศึกษาสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสารรายชื่อ แบบฟอร์มการให้คะแนน แบบฟอร์มการลงชื่อการจัดเตรียมสถานที่ วันและเวลา วันจัดกิจกรรม การรวบรวมคะแนน การส่งคะแนนให้ทุกสาขาวิชาเพื่อทำการตัดเกรดรายวิชาสหกิจศึกษา

#### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“คณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง คณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
“รายวิชาสหกิจศึกษา”	หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

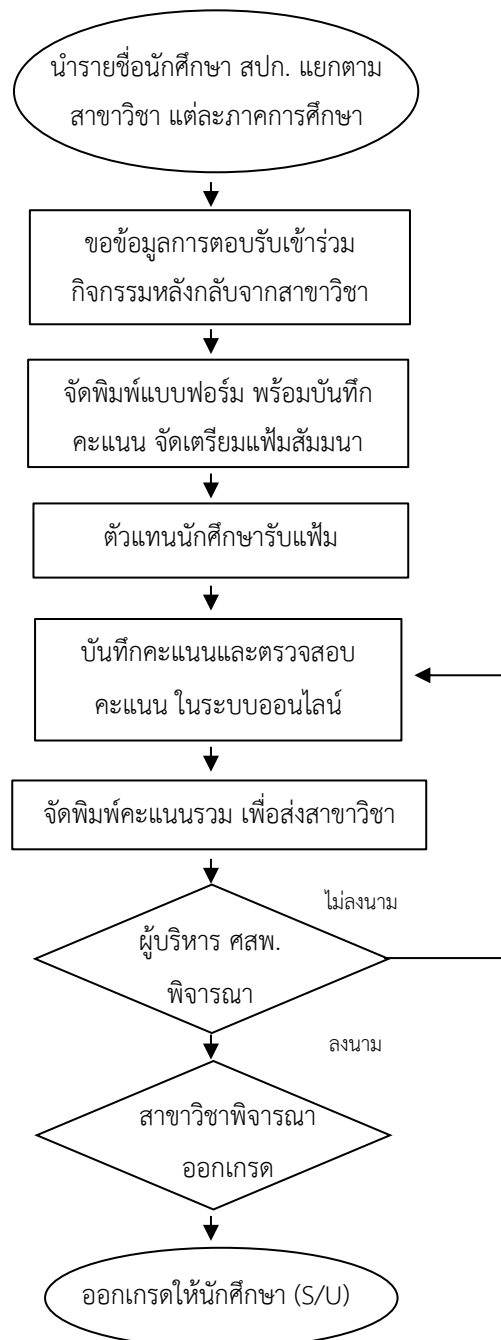
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำรายชื่อนักศึกษา สถานประกอบการ แยกตามสาขาวิชา จากแผนการนิเทศงานนักศึกษา มาจัดทำแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมมนา จัดโปสเตอร์ แบบฟอร์มลงชื่อนักศึกษา แบบสรุปคะแนนรวม

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอข้อมูลจากฝ่ายพัฒนาอาชีพ การตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสาขาวิชา เพื่อนำมาจัดพิมพ์รายละเอียด วันที่และเวลาห้องจัดสัมมนา ลงในแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมมนา การจัดโปสเตอร์แบบฟอร์มลงชื่อนักศึกษา คณาจารย์ คะแนนรวม

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์แบบฟอร์มและแบ่งแยกตามสาขาวิชาที่ได้รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อทำการบันทึกคะแนนจากระบบออนไลน์ลงในแบบฟอร์มให้คะแนนสัมมนา คะแนนรวมเพื่อจัดทำแฟ้มสัมมนาในวันจัดกิจกรรม

4. ตัวแทนนักศึกษารับแฟ้มสัมมนา พร้อมอาหารว่างให้คณาจารย์แต่ละสาขาวิชา เพื่อเข้ารับฟังการสัมมนาหลังกลับ
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมคะแนนจากสาขาวิชา บันทึกคะแนนลงในระบบออนไลน์ พร้อมตรวจสอบคะแนนทุกส่วนหลังจากสัมมนาเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ครบ ติดตามคะแนนจากสถานประกอบการ
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มคะแนนรวม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งคะแนนรวมส่งให้ทุกสาขาวิชาเพื่อทำการตัดเกรดรายวิชาสหกิจศึกษา
7. ประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา พิจารณาและดำเนินการออกเกรดรายวิชาสหกิจศึกษา

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการให้คะแนนกิจกรรมนักศึกษาสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ
2. แบบฟอร์มคะแนนรวมของแต่ละสาขาวิชา
3. บันทึกข้อความส่งคะแนนรวมให้แต่ละสาขาวิชา

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554



8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.1 งานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ				ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมนักศึกษาสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำรายชื่อนักศึกษา สถานประกอบการ แยกตามสาขาวิชา จากแผนการนิเทศงานนักศึกษา มาจัดทำแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมมนา จัดโปสเตอร์ แบบฟอร์มลงชื่อนักศึกษา แบบสรุปคะแนนรวม	แบบฟอร์มการให้คะแนนกิจกรรมนักศึกษาสัมมนา หลังกลับจากสถานประกอบการ	ดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้แล้วเสร็จ ก่อนถึงวันสัมมนา ล่วงหน้า 1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอข้อมูลจากฝ่ายพัฒนาอาชีพ การตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสาขาวิชา เพื่อนำมาจัดพิมพ์รายละเอียด วันที่และเวลาห้องจัดสัมมนา ลงในแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมมนา การจัดโปสเตอร์ แบบฟอร์มลงชื่อนักศึกษา คณาจารย์ คะแนนรวม				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์แบบฟอร์มและแบ่งแยกตามสาขาวิชาที่ได้รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อทำการบันทึกคะแนนจากระบบออนไลน์ลงในแบบฟอร์มให้คะแนนสัมมนา คะแนนรวมเพื่อจัดทำแฟ้มสัมมนาในวันจัดกิจกรรม				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. ตัวแทนนักศึกษามารับแฟ้มสัมมนา พร้อมอาหารว่างให้คณาจารย์แต่ละสาขาวิชา เพื่อเข้ารับฟังการสัมมนาหลังกลับ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมคะแนนจากสาขาวิชา บันทึกคะแนนลงในระบบออนไลน์ พร้อมตรวจสอบคะแนนทุกส่วนหลังจากสัมมนาเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ครบ ติดตามคะแนนจากสถานประกอบการ	แบบฟอร์ม คะแนนรวมของ แต่ละสาขาวิชา	1-2 วัน หลัง กิจกรรมสัมมนา แล้วเสร็จ	ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์ม คะแนนรวม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ บันทึกข้อความส่งคะแนนรวมส่งให้ทุกสาขาวิชาเพื่อทำการตัด เกรดรายวิชาสหกิจศึกษา	บันทึกข้อความ ส่งคะแนนรวมให้ แต่ละสาขาวิชา	1-2 วัน หลัง กิจกรรมสัมมนา แล้วเสร็จ	ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
7		7. ประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา พิจารณาและ ดำเนินออกเกรดรายวิชาสหกิจศึกษา	ออกเกรดใน ระบบ REG			สาขาวิชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

### 4.2 งานสรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปผลแบบประเมินผลการดำเนินงานทั้งหมดของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ 360 องศา

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมและวิเคราะห์ผลประเมินจากแบบประเมินผลการนิเทศงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ แบบสอบถามหลังกลับจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา

#### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“คณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง คณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“การนิเทศงานสหกิจศึกษา”	หมายถึง การนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา ร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. แบบประเมินผลการนิเทศงาน แยกออกเป็น 3 ส่วน

- 1) ประเมินการประสานงานของศูนย์ฯ
- 2) ประเมินคุณภาพสถานประกอบการ
- 3) ประเมินคุณภาพของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการนิเทศงานทั้ง 3 ส่วน

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS

1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งมหาวิทยาลัย หาค่าเฉลี่ยรวมทั้งสำนักวิชา และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล

## 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน

- 1) ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- 2) ประเมินรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- 3) ประเมินการให้บริการของศูนย์ฯ
- 4) ประเมินการนำโครงการนักศึกษาไปใช้ประโยชน์
- 5) ประเมินจุดเด่น-จุดด้อยนักศึกษา

โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการทั้ง 5 ส่วน

2.2 ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS

2.2 ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งมหาวิทยาลัย หาค่าเฉลี่ยรวมทั้งสำนักวิชา และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล

2.3 ทำสรุปยอดความต้องการ รับ - ไม่รับ นักศึกษาเข้าทำงานหากมีโอกาส

2.4 สรุปยอดการทำโครงการสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์ของสถานประกอบการ

2.5 สรุปยอดประโยชน์ที่ได้จากโครงการสหกิจศึกษา

2.6 สรุป จุดเด่น-จุดด้อย ของนักศึกษา 5 อันดับแรก

## 3. แบบสอบถามหลังกลับจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษา แบ่งออกเป็น 7 ส่วน

- 1) รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
- 2) คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
- 3) การบริหารและจัดการของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- 4) คุณภาพของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน
- 5) นักศึกษาประเมินตนเอง (พัฒนาการ)
- 6) ภาพรวมและปรัชญาของสหกิจศึกษา
- 7) ความพึงพอใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

3.1 นักศึกษากรอกแบบสอบถาม

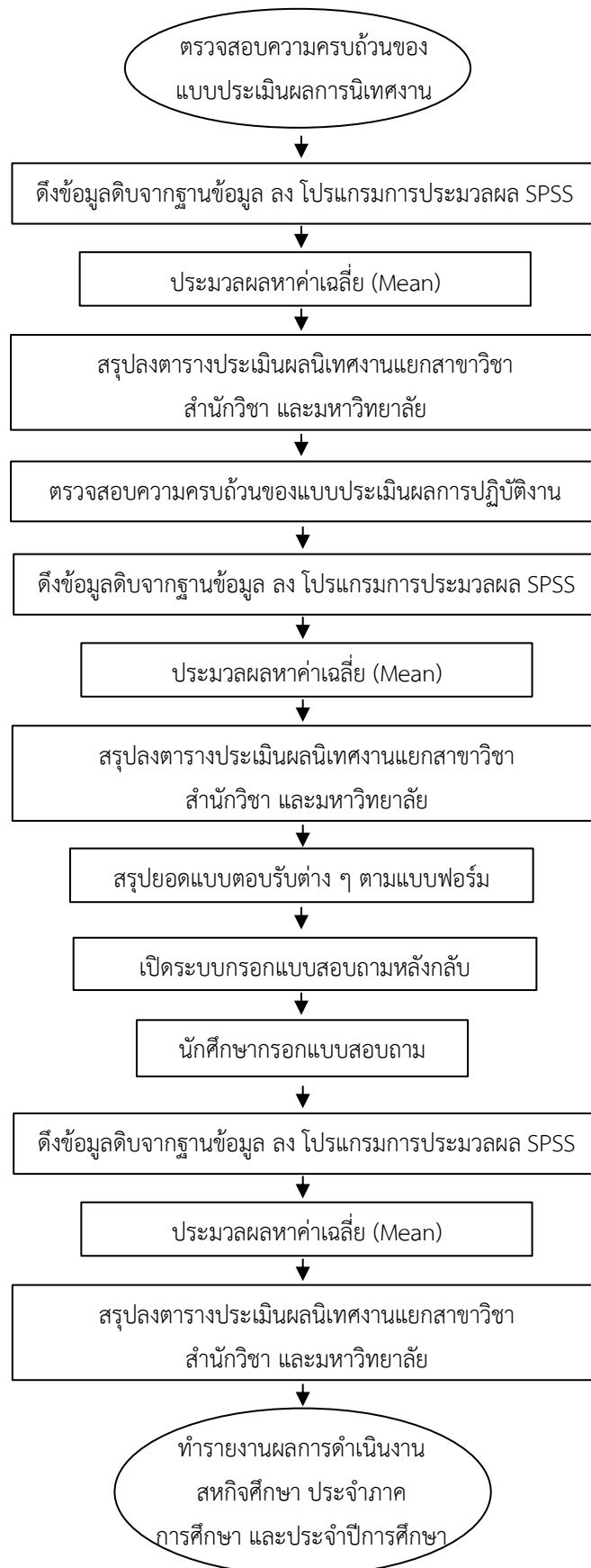
3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล มาลง โปรแกรมการประมวลผล SPSS

3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งมหาวิทยาลัย หาค่าเฉลี่ยรวมทั้งสำนักวิชา และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล

## 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา แยกสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินผลการนิเทศงาน
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. แบบสอบถามหลังกลับจากสถานประกอบการ
4. รายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา

## 7. เอกสารอ้างอิง

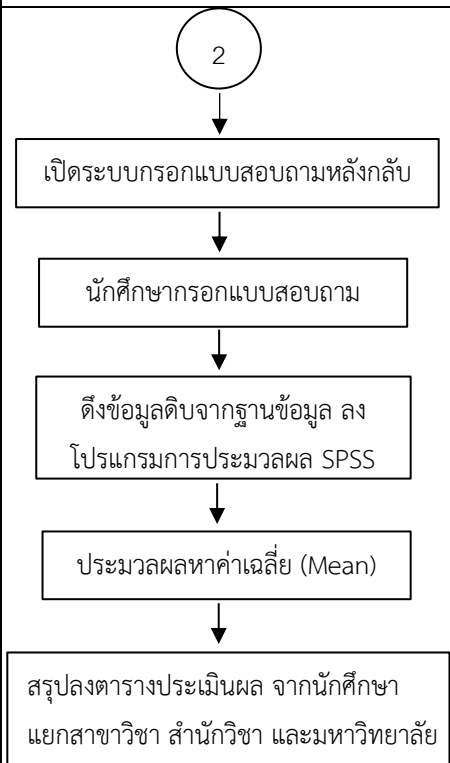
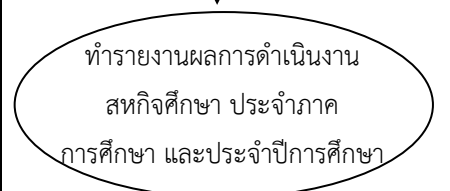
-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

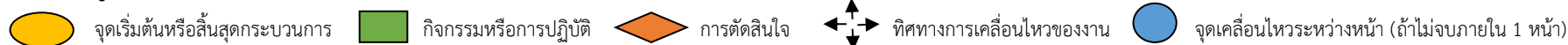
ชื่องาน 4.2 งานสรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน				ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อสรุปผลแบบประเมินผลการดำเนินงานทั้งหมดของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ 360 องศา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการนิเทศงาน]) --&gt; B[ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล ลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS]     B --&gt; C[ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย Mean]     C --&gt; D[สรุปลงตารางประเมินผลนิเทศงานแยกสาขาวิชา สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย]     D --&gt; E((2))                     </pre>	<p><b>1. แบบประเมินผลการนิเทศงาน</b> แยกออกเป็น 3 ส่วน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประเมินการประสานงานของศูนย์ฯ</li> <li>2) ประเมินคุณภาพสถานประกอบการ</li> <li>3) ประเมินคุณภาพของนักศึกษาสหกิจศึกษา</li> </ol> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการนิเทศงานทั้ง 3 ส่วน</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งมหาวิทยาลัย หาค่าเฉลี่ยรวมทั้งสำนักวิชา และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล</p>	แบบประเมินผลการนิเทศงาน	3 – 5 วัน	แบบประเมินผลการนิเทศงานทั้ง 3 ส่วน ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน]     A --&gt; B[ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล ลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS]     B --&gt; C[ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean)]     C --&gt; D[สรุปลงตารางประเมินผลนิเทศงานแยกสาขาวิชา สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย]     D --&gt; E[สรุปยอดแบบตอบรับต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม]     E --&gt; 3((3)) </pre>	<p><b>2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ</b> แบ่งออกเป็น 5 ส่วน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา</li> <li>2) ประเมินรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา</li> <li>3) ประเมินการให้บริการของศูนย์ฯ</li> <li>4) ประเมินการนำโครงการนักศึกษาไปใช้ประโยชน์</li> <li>5) ประเมินจุดเด่น-จุดด้อยนักศึกษา</li> </ol> <p>โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการทั้ง 5 ส่วน</li> <li>2.2 ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS</li> <li>2.2 ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งมหาวิทยาลัย หาค่าเฉลี่ยรวมทั้งสำนักวิชา และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล</li> <li>2.3 ทำสรุปยอดความต้องการ รับ - ไม่รับ นักศึกษาเข้าทำงาน หากมีโอกาส</li> <li>2.4 สรุปยอดการทำโครงการสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์ของสถานประกอบการ</li> <li>2.5 สรุปยอดประโยชน์ที่ได้จากโครงการสหกิจศึกษา</li> <li>2.6 สรุป จุดเด่น-จุดด้อย ของนักศึกษา 5 อันดับแรก</li> </ol>	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3 - 5 วันทำการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<b>3. แบบสอบถามหลังกลับจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษา</b> แบ่งออกเป็น 7 ส่วน <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ</li> <li>2) คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ</li> <li>3) การบริหารและจัดการของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด</li> <li>4) คุณภาพของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน</li> <li>5) นักศึกษาประเมินตนเอง (พัฒนาการ)</li> <li>6) ภาพรวมและปรัชญาของสหกิจศึกษา</li> <li>7) ความพึงพอใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา</li> </ol> <p>3.1 นักศึกษากรอกแบบสอบถาม</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งมหาวิทยาลัย หาค่าเฉลี่ยรวมทั้งสำนักวิชา และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล</p>	แบบสอบถาม หลังกลับจาก สถาน ประกอบการ	3 - 5 วัน ทำการ	ได้ข้อมูลตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4		<b>4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษา แยกสาขาวิชา ประจำปีภาคการศึกษา	รายงานผล การดำเนินงาน สหกิจศึกษา	3 - 5 วัน ทำการ	ข้อมูลมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



## 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

### 4.3 งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ในการช่วยปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการทำงาน และลดกระดาษ

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดปฏิทินสหกิจศึกษาในระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ การนำเข้ารายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา การปรับสถานะการใช้งาน (สิทธิ์การใช้งานระบบ) การทำระบบจัดการนิเทศงานสหกิจศึกษา การจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยสถานประกอบการ และระบบประเมินผลการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงาน โดยคณาจารย์นิเทศ

#### 3. คำจำกัดความ

“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“คณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง คณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
“นักศึกษาสหกิจศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“พนักงานที่ปรึกษา”	หมายถึง พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา”	หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดปฏิทินสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานตามช่วงเวลาที่ต้องการ  
งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ประกอบไปด้วย 5 ระบบหลัก

1. ระบบประเมินผลวิทยากรรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
2. ระบบกรอกแบบเสนองานสหกิจศึกษา
3. ระบบประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา

4. ระบบจัดการแผนนิเทศงาน
5. ระบบประเมินผลการดำเนินงานแบบ 360 องศา

## 2. นำเข้ารายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ของภาคนั้น ๆ จาก ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อนำข้อมูลมาปรับรูปแบบ และ upload รายชื่อและข้อมูลนักศึกษา ลงฐานข้อมูลสหกิจศึกษา

## 3. เมื่อถึงกำหนดวันออกปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะดำเนินการ ปรับสถานะการใช้งาน (สิทธิ์การใช้งานระบบ) จากนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา เป็น นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อกดรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มออนไลน์ ดังนี้

- FM:CO4-2-05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งที่พัก
- FM:CO4-2-06 แบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานจริง และข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา
- FM:CO4-2-07 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน Gantt Chart
- FM:CO4-2-08 แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน

## 4. ระบบจัดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานจริงตามที่นักศึกษากรอก ว่าถูกต้องหรือไม่
- 4.2 คณาจารย์นิเทศในแต่ละสาขาเลือกสถานประกอบการที่ต้องการเดินทางนิเทศงาน
- 4.3 ประธานคณาจารย์นิเทศ อนุมัติ/ไม่อนุมัติการเดินทาง
- 4.4 คณาจารย์นิเทศเลือกสถานประกอบการ และแจ้งรายละเอียดการเดินทางในช่วงเวลาที่กำหนด
- 4.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับรายละเอียด ดำเนินการแจ้งกำหนดการให้สถานประกอบการทราบทันที และติดตามผลการยืนยันหลังจากแจ้ง 3-5 วันทำการ
- 4.6 เมื่อสถานประกอบการตอบรับการเข้านิเทศงานในวันดังกล่าว
- 4.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ยืนยันกำหนดการนิเทศงานในระบบออนไลน์
- 4.8 ระบบจะดำเนินการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งอาจารย์ผู้นิเทศงานในแผนนิเทศ นั้น ๆ ทันที
- 4.9 ระบบจะสร้างแบบประเมินผลการนิเทศงาน จำนวน 3 แบบฟอร์ม คือ
  1. แบบฟอร์มประเมินผลคุณภาพสถานประกอบการ
  2. แบบฟอร์มประเมินผลการประสานงานนิเทศของศูนย์ฯ
  3. แบบฟอร์มประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4.10 เมื่อมีการกรอกแบบฟอร์มการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผลคะแนนแจ้งให้ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษาทราบทันที

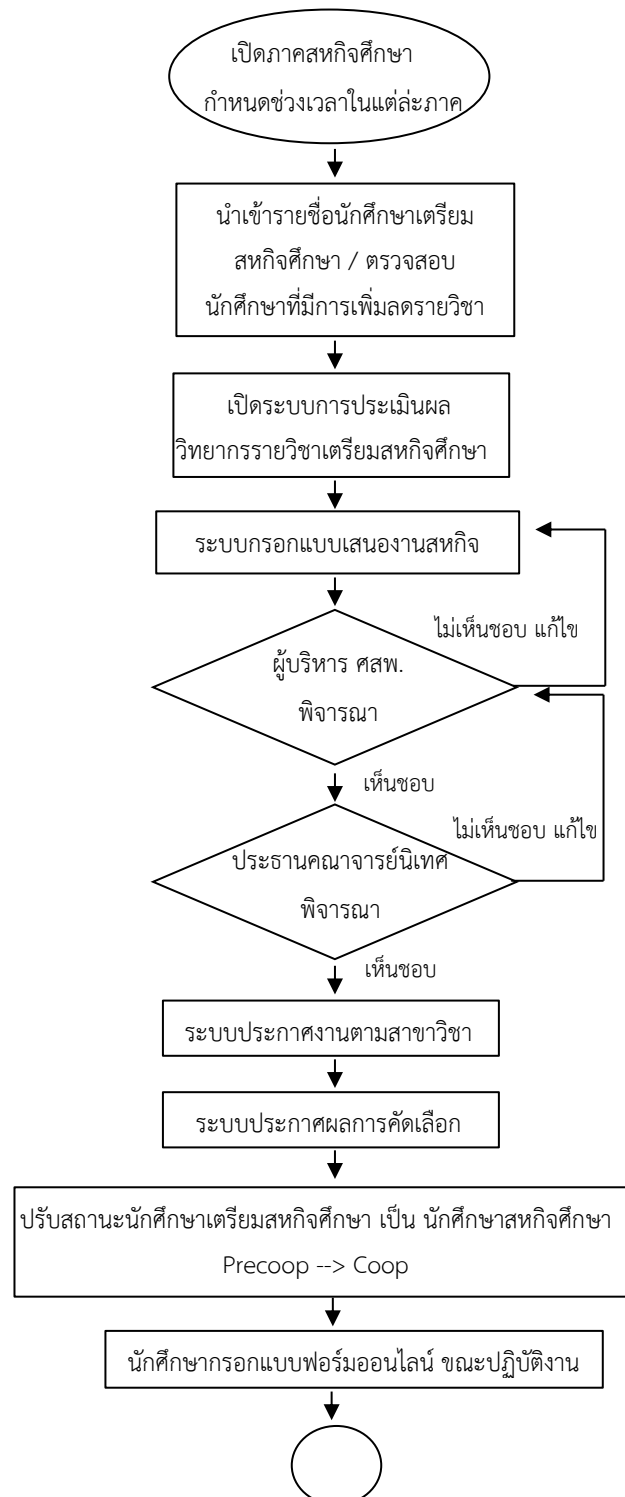
## 5. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยสถานประกอบการ

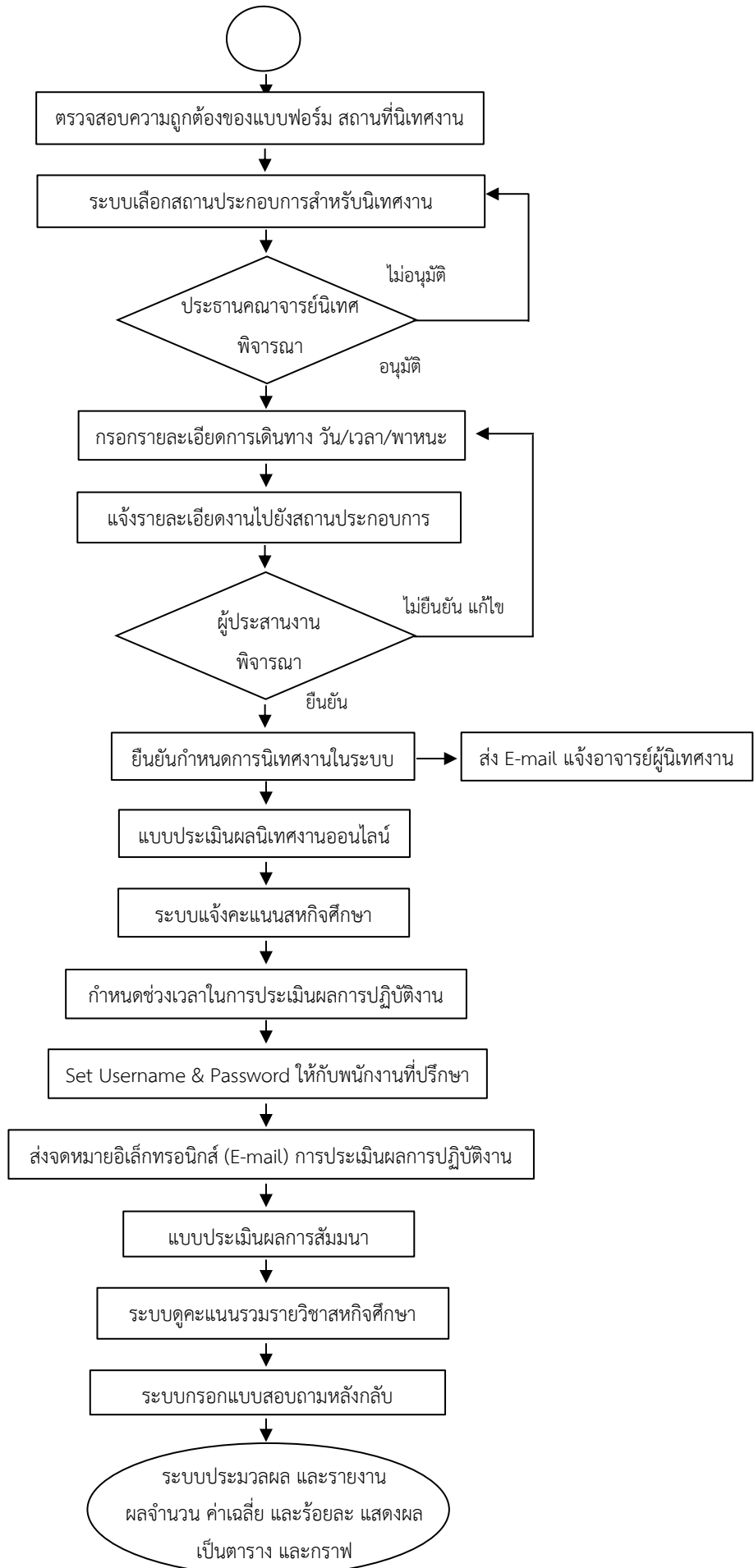
- 5.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกำหนดช่วงเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาค
- 5.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปใช้ระบบ Set Username & Password ให้กับพนักงานที่ปรึกษาตามที่นักศึกษากรอกในแบบฟอร์มออนไลน์ FM:CO4-2-06 แบบแจ้งรายละเอียดพนักงานที่ปรึกษา
- 5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ใช้ระบบการส่ง mail แจ้ง Username & Password พร้อมแนบ Link เข้าหน้าประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตรง (Link นี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลเท่านั้น)

## 6.ระบบประเมินผลการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงาน โดยคณาจารย์นิเทศ

- 6.1 คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชา สามารถเข้าสู่หน้าการประเมินผลกิจกรรมสัมมนาหลังกลับผ่านระบบออนไลน์ได้
- 6.2 ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์จะแสดงผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาทั้งหมดรวม คะแนนเต็ม 100 คะแนน แสดงในเมนู สรุปคะแนนสหกิจศึกษา
- 6.3 เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกอย่าง นักศึกษาต้องกรอกแบบสอบถามหลังกลับผ่านระบบออนไลน์

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิทินสหกิจศึกษา
2. หนังสือขอข้อมูลการลงทะเบียน
3. FM:CO4-2-05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งที่พัก
4. FM:CO4-2-06 แบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานจริง และข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา
5. FM:CO4-2-07 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน Gantt Chart
6. FM:CO4-2-08 แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน
7. ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์
8. FM:CO4-2-09 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. FM:CO4-2-10 แบบประเมินผลรายงาน
10. แบบฟอร์มให้คะแนนสัมมนา

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ
2. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.3 งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์			ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา			
วัตถุประสงค์: เพื่อใช้ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ในการช่วยปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการทำงาน และลดกระดาษ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p><b>1. กำหนดปฏิทินสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานตามช่วงเวลาที่ต้องการ</b></p> <p>งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ประกอบไปด้วย 5 ระบบหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบประเมินผลวิทยากรรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา</li> <li>2. ระบบกรอกแบบสอบถามสหกิจศึกษา</li> <li>3. ระบบประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา</li> <li>4. ระบบจัดการแผนนิเทศงาน</li> <li>5. ระบบประเมินผลการดำเนินงานแบบ 360 องศา</li> </ol> <p><b>2. นำเข้ารายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ของภาคนั้น ๆ จากศูนย์บริการการศึกษาเพื่อนำข้อมูลมาปรับรูปแบบ และ upload รายชื่อและข้อมูลนักศึกษา ลงฐานข้อมูลสหกิจศึกษา</p>	ปฏิทินสหกิจศึกษา	1 วันทำการ	กำหนดล่วงหน้า 1 ปี เช่น ปีการศึกษา 2560 จะกำหนดปฏิทินตั้งแต่ ภาค 1/2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		หนังสือขอข้อมูลการลงทะเบียน	3 วันทำการ	แล้วเสร็จก่อนคาบแรกของการเรียนการสอนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p><b>3. เมื่อถึงกำหนดวันออกปฏิบัติงาน</b>          เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะดำเนินการปรับสถานะการใช้งาน (สิทธิ์การใช้งานระบบ) จากนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา เป็น นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มออนไลน์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FM:CO4-2-05 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งที่พัก</li> <li>- FM:CO4-2-06 แบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานจริง และข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา</li> <li>- FM:CO4-2-07 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน Gantt Chart</li> <li>- FM:CO4-2-08 แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน</li> </ul>	FM:CO4-2-05 FM:CO4-2-06 FM:CO4-2-07 FM:CO4-2-08	1 วัน	ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนก่อนวันที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Step1[ระบบเลือกสถานประกอบการสำหรับนิเทศงาน]     Step1 --&gt; Step2{ประธานคณาจารย์นิเทศพิจารณา}     Step2 --&gt; Step3[กรอกรายละเอียดการเดินทาง วัน/เวลา/พาหนะ]     Step3 --&gt; Step4[แจ้งรายละเอียดงานไปยังสถานประกอบการ]     Step4 --&gt; Step5{ผู้ประสานงานพิจารณา}     Step5 --&gt; End((5)) </pre>	<p><b>4. ระบบจัดการนิเทศงานสหกิจศึกษา</b></p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานจริงตามที่นักศึกษากรอก ว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>4.2 คณาจารย์นิเทศในแต่ละสาขาเลือกสถานประกอบการที่ต้องการเดินทางนิเทศงาน</p> <p>4.3 ประธานคณาจารย์นิเทศ อนุมัติ/ไม่อนุมัติการเดินทาง</p> <p>4.4 คณาจารย์นิเทศเลือกสถานประกอบการ และแจ้งรายละเอียดการเดินทางในช่วงเวลาที่กำหนด</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับรายละเอียด ดำเนินการแจ้งกำหนดการให้สถานประกอบการทราบทันที และติดตามผลการยืนยันหลังจากแจ้ง 3-5 วันทำการ</p> <p>4.6 เมื่อสถานประกอบการตอบรับการเข้านิเทศงานในวันดังกล่าว</p> <p>4.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ยืนยันกำหนดการนิเทศงานในระบบออนไลน์</p> <p>4.8 ระบบจะดำเนินการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งอาจารย์ผู้นิเทศงานในแผนนิเทศ นั้น ๆ ทันที</p> <p>4.9 ระบบจะสร้างแบบประเมินผลการนิเทศงาน จำนวน 3 แบบฟอร์ม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มประเมินผลคุณภาพสถานประกอบการ</li> <li>2. แบบฟอร์มประเมินผลการประสานงานนิเทศของศูนย์ฯ</li> <li>3. แบบฟอร์มประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานของนักศึกษา</li> </ol>	ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์	ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษา</li> <li>2. ประธานคณาจารย์นิเทศ</li> <li>3. คณาจารย์ในแต่ละสาขา</li> <li>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> </ol>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD     4((4)) --&gt; A[ยืนยันกำหนดการ นิเทศงานในระบบ]     A --&gt; B[ส่ง E-mail แจ้ง อาจารย์ผู้นิเทศ]     A --&gt; C[แบบประเมินผลนิเทศงานออนไลน์]     B --&gt; C     C --&gt; D[ระบบแจ้งคะแนนสหกิจศึกษา]     D --&gt; E[กำหนดช่วงเวลาในการประเมินผล การปฏิบัติงาน]     E --&gt; F[Set Username &amp; Password ให้กับพนักงานที่ปรึกษา]     F --&gt; G[ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การประเมินผลการปฏิบัติงาน]     G --&gt; 6((6)) </pre>	<p>4.10 เมื่อมีการกรอกแบบฟอร์มการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการประมวลผลคะแนนแจ้งให้ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษา ทราบทันที</p> <p><b>5. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยสถานประกอบการ</b></p> <p>5.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกำหนดช่วงเวลาในการประเมินผล การปฏิบัติงานในแต่ละภาค</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปใช้ระบบ Set Username &amp; Password ให้กับพนักงานที่ปรึกษาตามที่นักศึกษากรอกใน แบบฟอร์มออนไลน์ FM:CO4-2-06 แบบแจ้งรายละเอียด พนักงานที่ปรึกษา</p> <p>5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ใช้ระบบการส่ง mail แจ้ง Username &amp; Password พร้อมแนบ Link เข้าหน้าประเมินผล การปฏิบัติงานโดยตรง (Link นี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อนักศึกษา สหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลเท่านั้น)</p>	<p>FM:CO4-2-09</p> <p>FM:CO4-2-10</p>	<p>3 วัน</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถูกต้อง และ ข้อมูลมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p><b>6.ระบบประเมินผลการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงาน โดยคณาจารย์นิเทศ</b></p> <p>6.1 คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชา สามารถเข้าสู่หน้าการประเมินผลกิจกรรมสัมมนาหลังกลับผ่านระบบออนไลน์ได้</p> <p>6.2 ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์จะแสดงผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาทั้งหมดรวม คะแนนเต็ม 100 คะแนน แสดงในเมนูสรุปคะแนนสหกิจศึกษาฯ</p> <p>6.3 เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกอย่าง นักศึกษาต้องกรอกแบบสอบถามหลังกลับผ่านระบบออนไลน์</p>	แบบฟอร์มให้คะแนนสัมมนา	5 วัน	ผลประเมินสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

### 4.4 งานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การขอข้อมูล การรับแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความขอข้อมูล การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล การดึงข้อมูล การส่งออกข้อมูล การแปลงไฟล์ข้อมูล และการส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอข้อมูล

#### 3. คำจำกัดความ

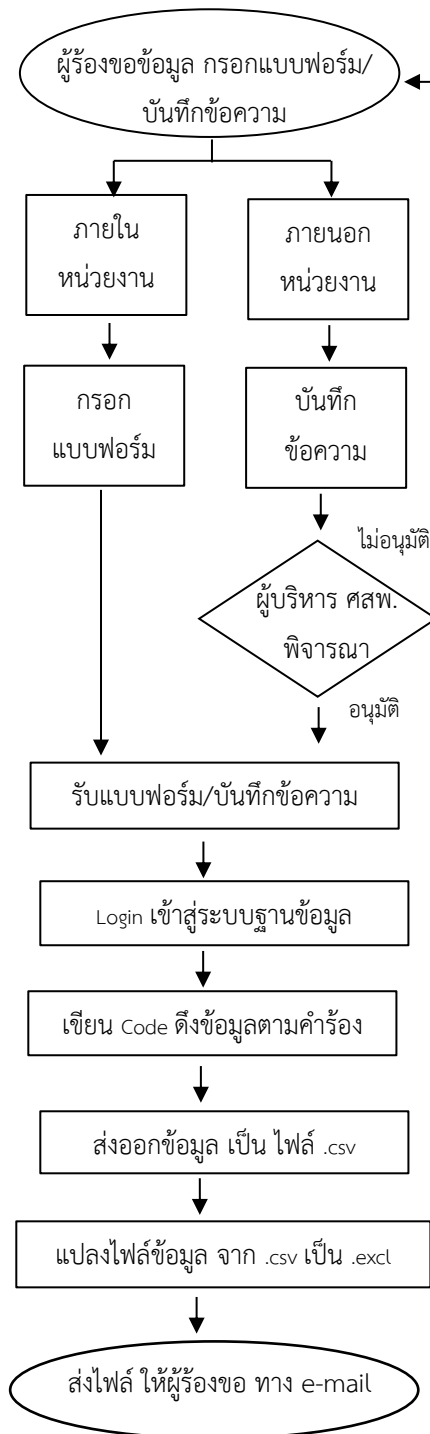
“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ร้องขอข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ทาง
  - 1.1 จากภายในหน่วยงาน (กรอกแบบฟอร์มขอข้อมูล ตาม Check List)
  - 1.2 จากภายนอกหน่วยงาน (ทำหนังสือบันทึกข้อความ) เสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่ออนุมัติ
2. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา รับแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความขอข้อมูล
3. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
4. ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เขียน code สำหรับดึงข้อมูลตามฟิลด์ที่ต้องการ
5. ส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ .csv (ฐานข้อมูล)
6. แปลงไฟล์ข้อมูล จาก .csv เป็น .excl
7. ส่งไฟล์ ให้ผู้ร้องขอ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอข้อมูล

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.4 งานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน		ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ผู้ร้องขอข้อมูล กรอกแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความ]) --&gt; B[ภายในหน่วยงาน]     A --&gt; C[ภายนอกหน่วยงาน]     B --&gt; D[กรอกแบบฟอร์ม]     C --&gt; E[บันทึกข้อความ]     E --&gt; F{ไม่อนุมัติ}     F --&gt; G[ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา]     D --&gt; H[รับแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความ]     G --&gt; H     H --&gt; I((3))     </pre>	<p>กระบวนการงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ต้องการขอข้อมูล จากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ร้องขอข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ทาง             <ol style="list-style-type: none"> <li>จากภายในหน่วยงาน (กรอกแบบฟอร์มขอข้อมูลตาม Check List)</li> <li>จากภายนอกหน่วยงาน (ทำหนังสือบันทึกข้อความ) เสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่ออนุมัติ</li> </ol> </li> <li>ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา รับแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความขอข้อมูล</li> <li>ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล</li> <li>ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เขียน code สำหรับดึงข้อมูลตามฟิลล์ที่ต้องการ</li> <li>ส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ .csv (ฐานข้อมูล)</li> <li>แปลงไฟล์ข้อมูล จาก .csv เป็น .excl</li> <li>ส่งไฟล์ ให้ผู้ร้องขอ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> </ol>	แบบฟอร์มขอข้อมูล	3 วันทำการ	ข้อมูลครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD     Start((4)) --&gt; Login[Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล]     Login --&gt; WriteCode[เขียน Code ดึงข้อมูลตามคำร้อง]     WriteCode --&gt; Export[ส่งออกข้อมูล เป็น ไฟล์ .csv]     Export --&gt; Convert[แปลงไฟล์ข้อมูล จาก .csv เป็น .excl]     Convert --&gt; Send[ส่งไฟล์ ให้ผู้ร้องขอ ทาง e-mail]           </pre>					
4						
5						
6						
7						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

### 4.5 งานจัดการระบบ Jobfair และการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการระบบ Jobfair และการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่สร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Jobfair การเปิดระบบให้สถานประกอบการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม การตรวจสอบข้อมูลการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม การแจ้งสิทธิผู้ประสานงาน การเลือกจองบูธ การกรอกข้อมูลตำแหน่งงาน และเปิดระบบให้นักศึกษาและผู้ที่สนใจสมัครงานเข้าสู่ข้อมูล

#### 3. คำจำกัดความ

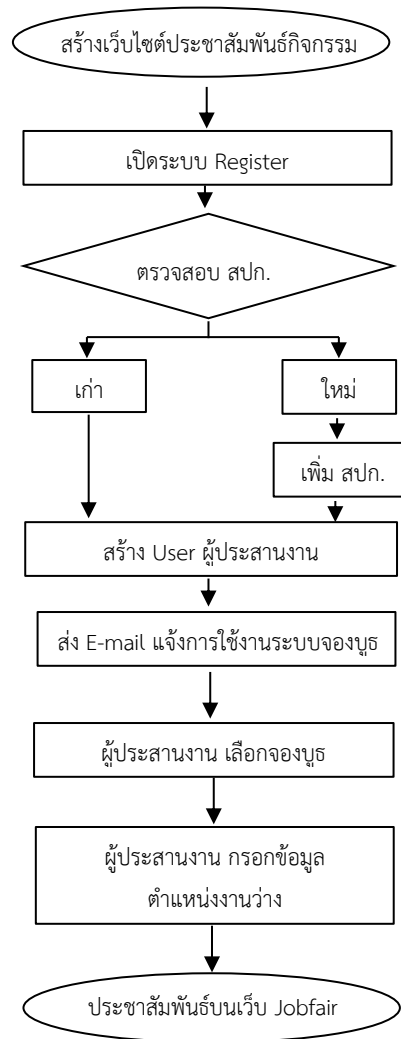
“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Jobfair และฝาก link ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ Web coop sut
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเปิดระบบให้สถานประกอบการ Register เข้าใช้ระบบจองบูธ Jobfair
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลการ Register ของสถานประกอบการ ว่าเป็นสถานประกอบการเก่า หรือ สถานประกอบการใหม่
  - 3.1 สถานประกอบการเก่า สร้าง User (สิทธิ์ผู้ประสานงาน Jobfair)
  - 3.2 สถานประกอบการใหม่ เพิ่มรายชื่อสถานประกอบการลงฐานข้อมูล และสร้าง User (สิทธิ์ผู้ประสานงาน Jobfair)
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งสิทธิ์ผู้ประสานงาน Jobfair ผ่านทางระบบออนไลน์
5. ผู้ประสานงาน Jobfair เลือกบูธ ในระบบ Jobfair Online
6. ผู้ประสานงาน Jobfair กรอกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง ในระบบ Jobfair Online
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปิดระบบให้นักศึกษาและผู้ที่สนใจสมัครงานเข้าสู่ข้อมูล



## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบการจองบูธ Jobfair
2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการ Register

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.5 งานจัดการระบบ Jobfair และการประชาสัมพันธ์กิจกรรม		ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการระบบ Jobfair และการประชาสัมพันธ์กิจกรรม						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Jobfair และฝาก link ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ Web coop sut</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเปิดระบบให้สถานประกอบการ Register เข้าใช้ระบบจองบูธ Jobfair</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลการ Register ของสถานประกอบการ ว่าเป็นสถานประกอบการเก่า หรือ สถานประกอบการใหม่</p> <p>3.1 สถานประกอบการเก่า สร้าง User (สิทธิ์ผู้ประสานงาน Jobfair)</p> <p>3.2 สถานประกอบการใหม่ เพิ่มรายชื่อสถานประกอบการลงฐานข้อมูล และสร้าง User (สิทธิ์ผู้ประสานงาน Jobfair)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งสิทธิ์ผู้ประสานงาน Jobfair ผ่านทางระบบออนไลน์</p> <p>5. ผู้ประสานงาน Jobfair เลือกบูธ ในระบบ Jobfair Online</p> <p>6. ผู้ประสานงาน Jobfair กรอกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง ในระบบ Jobfair Online</p> <p>7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปิดระบบให้นักศึกษาและผู้ที่สนใจสมัครงาน เข้าดูข้อมูล</p>	<p>ระบบการจองบูธ Jobfair</p> <p>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการ Register</p>	<p>ดำเนินการทันทีเมื่อทราบกำหนดจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า 2 เดือน ดำเนินการ และระบบจองบูธออนไลน์จะดำเนินการภายใน 24 ชม. เมื่อได้รับการ Register</p>	<p>มีรูปแบบการให้บริการอย่างถูกต้อง เสมอภาค และครบถ้วน</p>	<p>ทุกขั้นตอน รับผิดชอบดูแล โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ดูแลระบบสารสนเทศ</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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

## 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

### 4.6 งานจัดทำข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา Online

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำข้อสอบรายวิชา Pre-coop Online

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ติดตั้งโปรแกรมสอบ Online การเข้าสู่ระบบจัดการข้อสอบ การตั้งค่า รายละเอียดการสอบ การนำเข้าข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การนำเข้ารายชื่อนักศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การตั้งค่าและจัดห้องสอบ การสร้างระบบและการดูแลการสอบ และการปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ

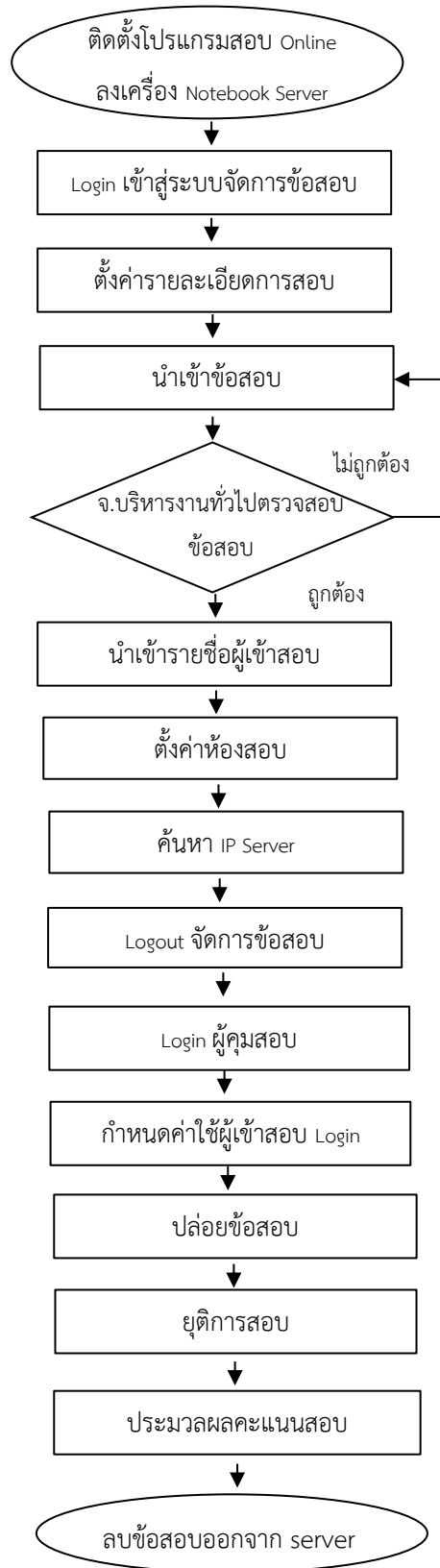
#### 3. คำจำกัดความ

“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตั้งโปรแกรมสอบ Online ลงเครื่อง Notebook Server
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Login เข้าสู่ระบบจัดการข้อสอบ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตั้งค่ารายละเอียดการสอบ
  - 3.1 กำหนดจำนวนข้อสอบ
  - 3.2 ตั้งค่าสุ่มสลับข้อสอบ
  - 3.3 กำหนดเวลาสอบ
  - 3.4 ตั้งค่าแจ้งคะแนนหลังสอบเสร็จ
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ตามรูปแบบของระบบสอบ Online
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้ารายชื่อนักศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ที่มีสิทธิ์สอบในภาคนั้น ๆ
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดการตั้งค่าห้องสอบ ระบุจำนวนห้องสอบ และจำนวนผู้สอบในแต่ละห้อง
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต่อ Server เข้ากับ สาย LAN Internet เพื่อค้นหาค่า IP ในการเข้าสอบ
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Logout ออกจากการเป็นผู้จัดทำข้อสอบ
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Login เป็นผู้คุมสอบ
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดค่า อนุญาตให้ผู้เข้าสอบ Login ได้จากเครื่องในห้อง Lab ที่ตั้งค่าไว้
11. เมื่อถึงเวลาสอบ ผู้คุมสอบที่ดูแล Server ดำเนินการปล่อยข้อสอบ
12. เมื่อหมดเวลาสอบ ผู้คุมสอบที่ดูแล Server กดปุ่ม ยุติการสอบ
13. ประมวลผลคะแนนสอบ แสดงบนหน้าจอของผู้เข้าสอบ เป็นผลคะแนน และกราฟ
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลบข้อสอบและผลสอบออกจาก Server

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. โปรแกรมสอบ Online
2. ข้อสอบรายวิชา Pre – COOP
3. รายชื่อผู้เข้าสอบ
4. เอกสารชี้แจงการ Login

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.6 งานจัดทำข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา Online				ฝ่ายสารสนเทศงานสหกิจศึกษา		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำข้อสอบรายวิชา Pre-coop Online						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ติดตั้งโปรแกรมสอบ Online ลงเครื่อง Notebook Server]) --&gt; B[Login เข้าสู่ระบบจัดการข้อสอบ]     B --&gt; C[ตั้งค่ารายละเอียดการสอบ]     C --&gt; D[นำเข้าข้อสอบ]     D --&gt; E{จ.บริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ข้อสอบ}     E -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; D     E -- "ถูกต้อง" --&gt; F[นำเข้ารายชื่อผู้เข้าสอบ]     F --&gt; G[ตั้งค่าห้องสอบ]     G --&gt; H((6))                     </pre>	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตั้งโปรแกรมสอบ Online ลงเครื่อง Notebook Server	โปรแกรมสอบ Online	กระบวนการทั้งหมด ดำเนินการเสร็จภายใน 1 วัน	การสอบเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สามารถแสดงผลสอบได้อย่างทันที (ขึ้นอยู่กับระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Login เข้าสู่ระบบจัดการข้อสอบ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตั้งค่ารายละเอียดการสอบ	3.1 กำหนดจำนวนข้อสอบ 3.2 ตั้งค่าสุ่มสลับข้อสอบ 3.3 กำหนดเวลาสอบ 3.4 ตั้งค่าแจ้งคะแนนหลังสอบเสร็จ			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ตามรูปแบบของระบบสอบ Online		1. ข้อสอบรายวิชา Pre – COOP 2. รายชื่อผู้เข้าสอบ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้ารายชื่อนักศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาที่มีสิทธิ์สอบในภาคนั้น ๆ		1. ข้อสอบรายวิชา Pre – COOP 2. รายชื่อผู้เข้าสอบ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดการตั้งค่าห้องสอบ ระบุจำนวนห้องสอบ และจำนวนผู้สอบในแต่ละห้อง				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต่อ Server เข้ากับ สาย LAN Internet เพื่อค้นหาค่า IP ในการเข้าสอบ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Logout ออกจากการเป็นผู้จัดทำข้อสอบ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Login เป็นผู้คุมสอบ	เอกสารชี้แจงการ Login			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดค่า อนุญาตให้ผู้เข้าสอบ Login ได้จากเครื่องในห้อง Lab ที่ตั้งค่าไว้				
11		11. เมื่อถึงเวลาสอบ ผู้คุมสอบที่ดูแล Server ดำเนินการปลอ่ยข้อสอบ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12		12. เมื่อหมดเวลาสอบ ผู้คุมสอบที่ดูแล Server กดปุ่ม ยุติการสอบ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13		13. ประมวลผลคะแนนสอบ แสดงบนหน้าจอของผู้เข้าสอบ เป็นผลคะแนน และกราฟ				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14		14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลบข้อสอบและผลสอบออกจาก Server				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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. นางกรวรรณ พงษ์อินทร์วงศ์

2. นางสาวกัญพัชญ์ ทองคำ

3. นางธัญญ์กรชนัท นิมะเจริญนิยม

4. นางสาวปรีดาวรรณ ขอช่วยกลาง

หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป