



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures, SOP)

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอาชีพ

ฝ่ายพัฒนาอาชีพ

ปีการศึกษา 2559

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## คำนำ

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

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	3
ปรัชญา	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
โครงสร้างการบริหาร	4
ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	5
ภารกิจงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอาชีพ	5
แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	6
บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	
3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2	9
3.2 กิจกรรมมัชฌิมนิเทศสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3	19
3.3 กิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
3.4 การจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	38
3.5 การจัดอบรมบุคลิกภาพ	46
3.6 การอบรม 7 Habits	51
3.7 กิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ	56
3.8 กิจกรรมอบรมมารยาทสากล	60
3.9 กิจกรรมวัฒนธรรมข้ามชาติและการปรับตัว	65
3.10 กิจกรรมภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	70
3.11 กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	75
3.12 กิจกรรม International COOP Experience Sharing	80
บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาอาชีพ	
4.1 กิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการ และการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน	86
4.2 กิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา	92
4.3 การทำแบบสำรวจออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	105
4.4 กิจกรรม Industry based Career camp	109
4.5 กิจกรรม Industry based Special short course	116
4.6 กิจกรรมสัปดาห์ภาพยนตร์พัฒนาอาชีพ	123
4.7 กิจกรรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	127
4.8 กิจกรรมพัฒนาทักษะ Microsoft Excel / Power Points 2010 และเทคนิคการใช้งานเบื้องต้นสำหรับการทำงาน	134
4.9 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนจดหมายสมัครงานและสัมภาษณ์งานอาชีพ	141

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	
5.1 กิจกรรมหลังกลับและรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี หลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	149
5.2 พิธีมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา	158
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	170
รายชื่อคณะทำงาน	171

## บทที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริหาร สนับสนุน ส่งเสริมให้กระบวนการจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการพัฒนาทักษะทางอาชีพให้แก่นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

#### วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดสหกิจศึกษา งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอาชีพ 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”

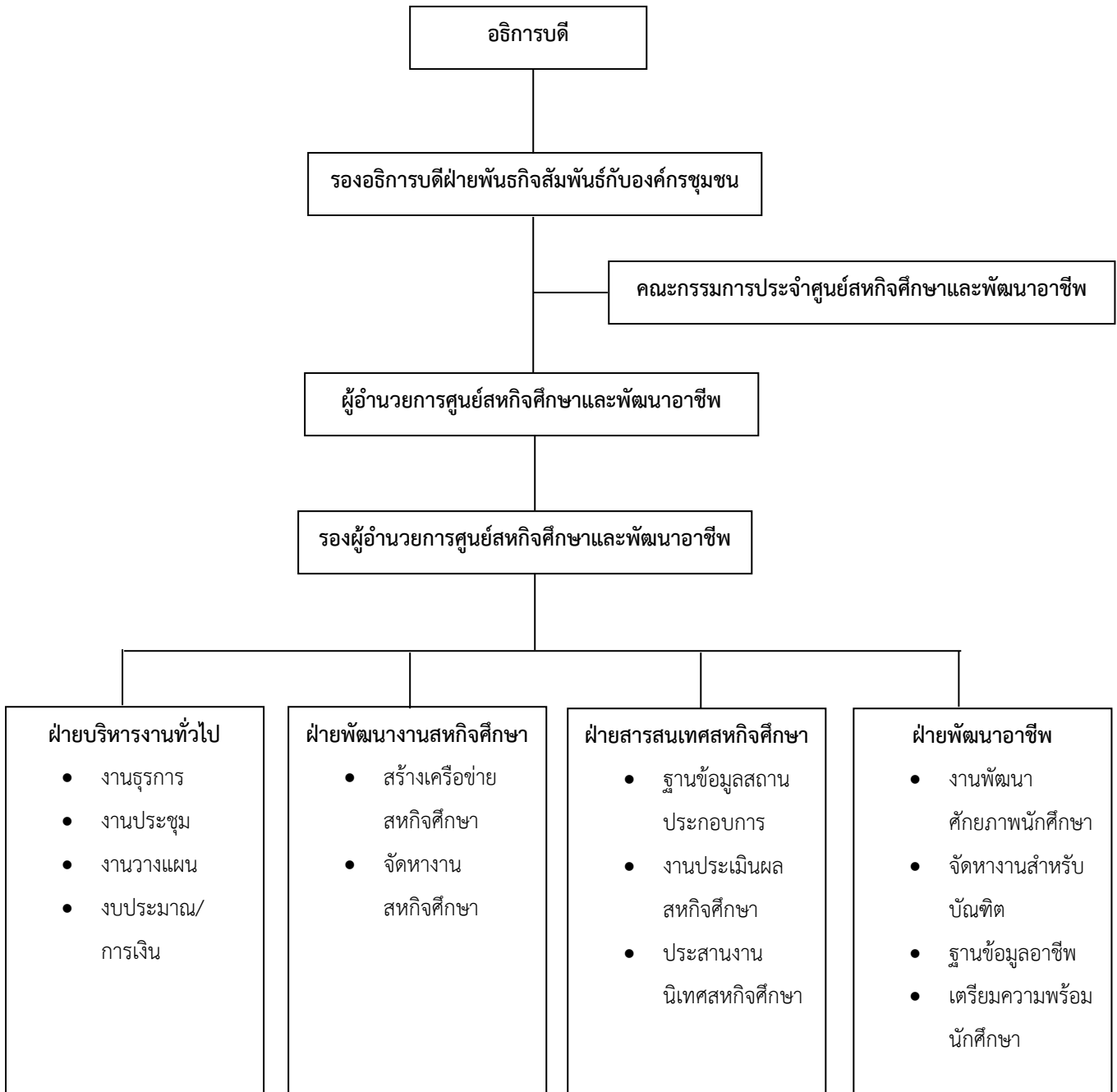
#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งมั่นให้บริการที่เป็นเลิศ และดำรงความเป็นผู้นำสหกิจศึกษาของประเทศเพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

#### พันธกิจ (Mission)

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

# โครงสร้างการบริหาร





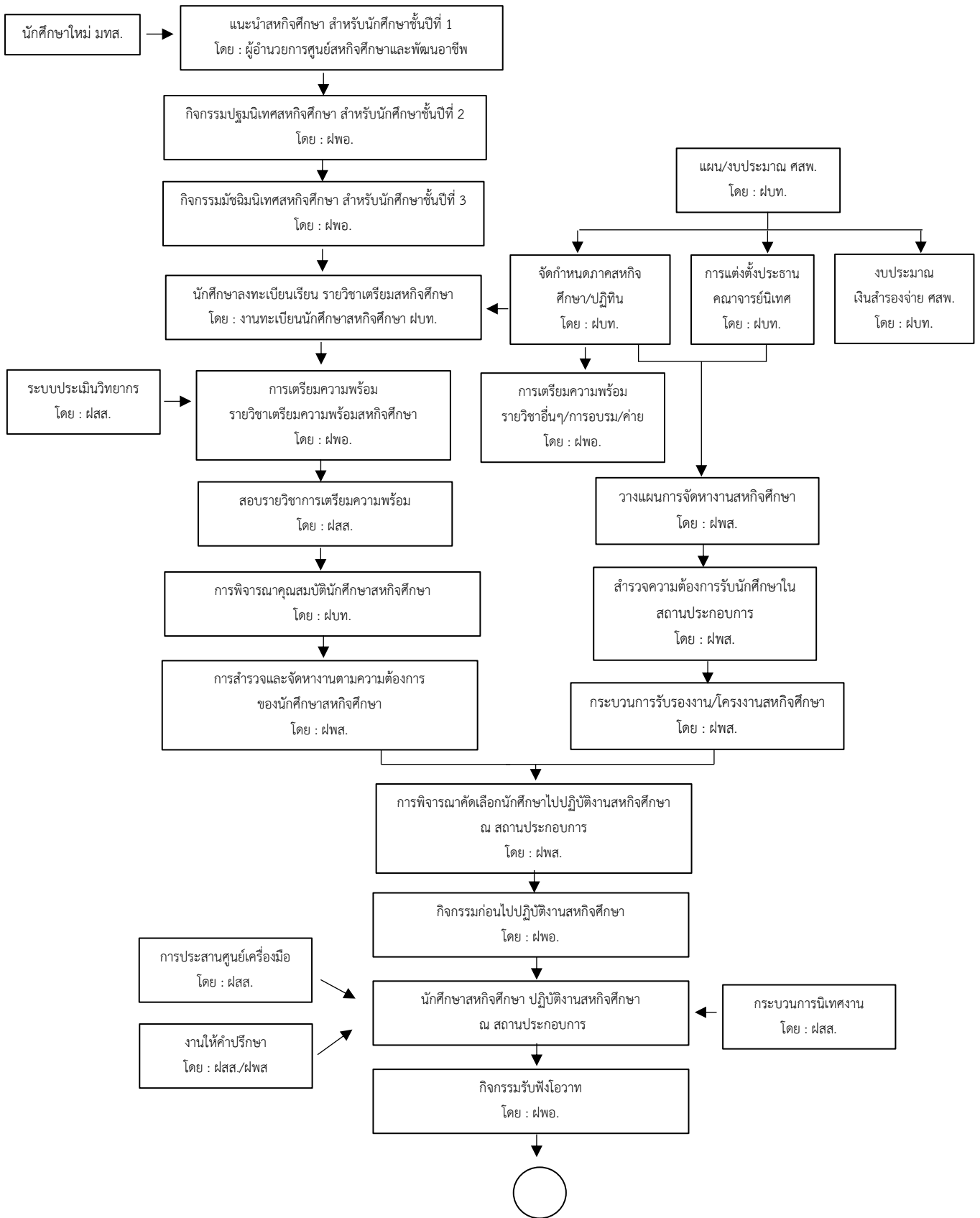
## ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

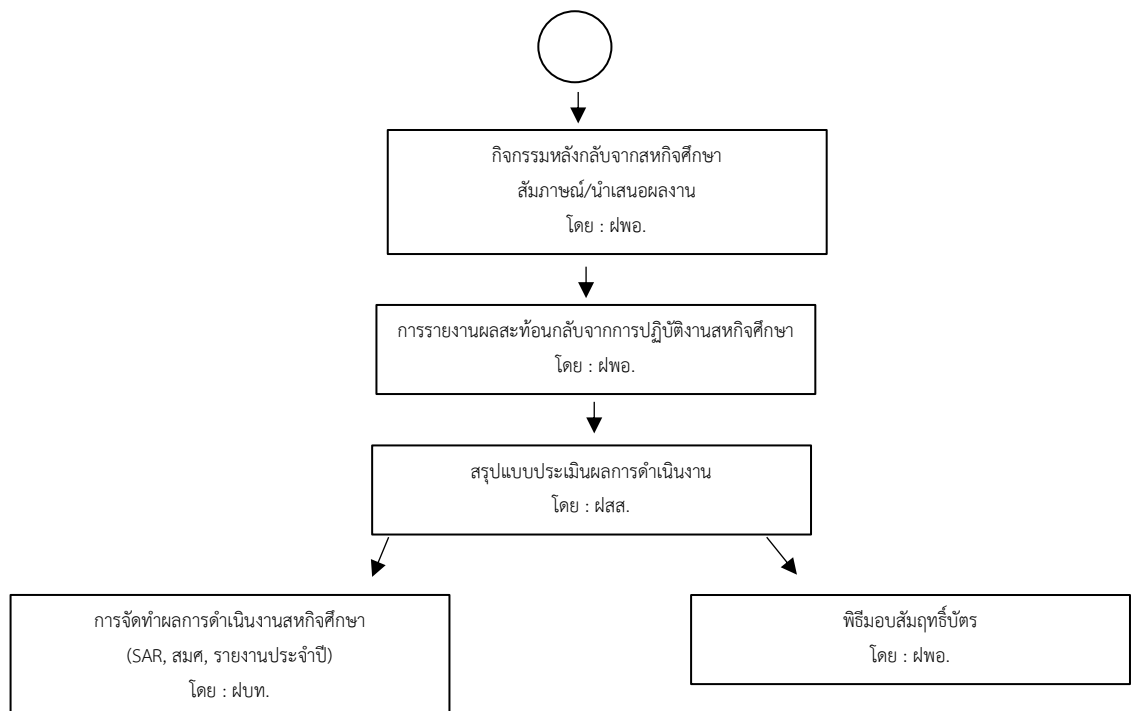
1. เตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ประสานงานกับนักศึกษา คณาจารย์/สาขาวิชา/สำนักวิชา และสถานประกอบการ
3. ประสานงานเกี่ยวกับการนิเทศงาน
4. จัดกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. รวบรวมผลการประเมินเสนอสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
6. แนะนำและพัฒนาอาชีพแก่นักศึกษาและบัณฑิต
7.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

## ภารกิจงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอาชีพ

1. งานเตรียมความพร้อมนักศึกษา เช่น การประสานงาน รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา
2. งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น พัฒนาบุคลิกภาพ การทดสอบ EQ การพัฒนาสื่อการสอนเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
3. งานเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ความรู้ทางด้านวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีต่างชาติ ทักษะการดำรงชีวิตในต่างประเทศ เป็นต้น
4. งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น งานคลินิกอาชีพ
5. งานกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ เช่น การจัดกิจกรรมสัมมนาและสัมมนาสหกิจศึกษา และการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา และงานใบรับรองและสัมฤทธิ์บัตร
6. งานพัฒนาอาชีพบัณฑิตที่ต่อเนื่องจากสหกิจศึกษา เช่น การวิเคราะห์สภาพการจ้างงาน การจัดกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน บัณฑิต มทส. และการติดตามการจ้างงานบัณฑิต มทส.

## แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





หมายเหตุ :

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

บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2

---

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน จัดทำร่างกำหนดการ การจัดทำแบบไฟล์บรรยาย การจัดเตรียมสถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

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

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนย่อย คือ
  - 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน
  - 1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก
  - 1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ
  - 1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
  - 1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษา

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2. การจัดทำร่างกำหนดการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรมจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. การจัดทำแบบไฟล์บรรยาย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างไฟล์การบรรยาย (Power Point) และเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

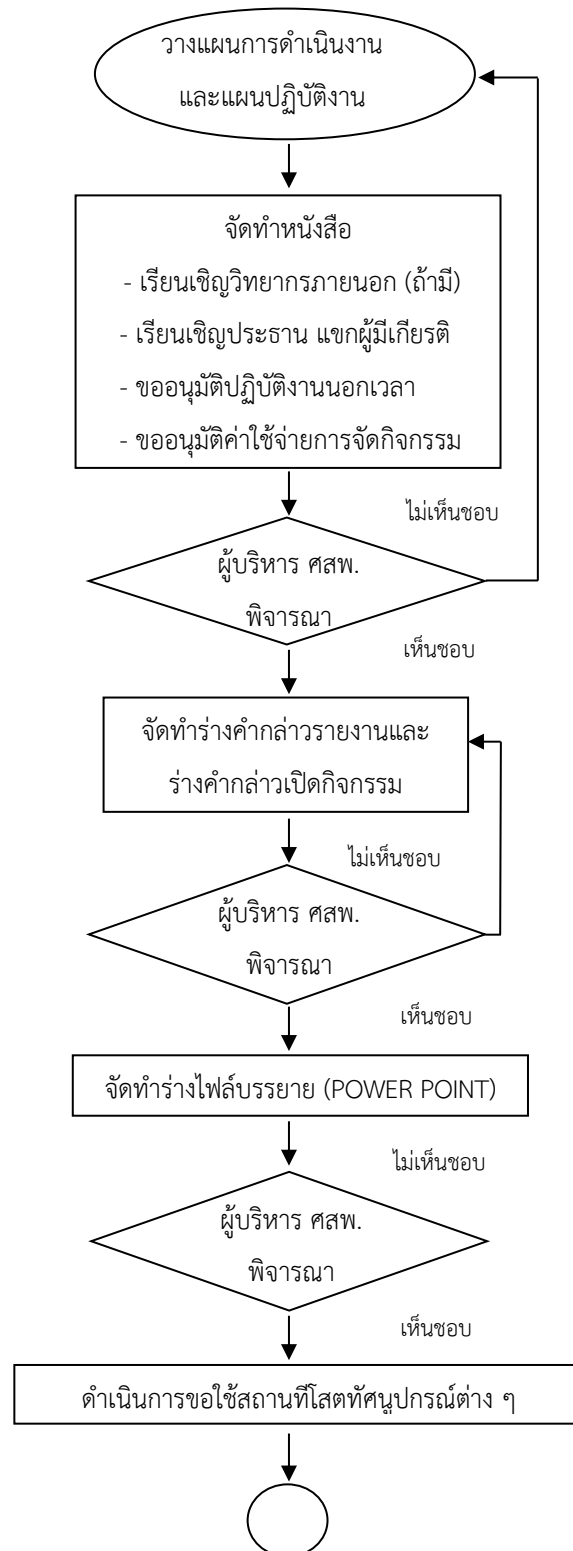
4. การจัดเตรียมสถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์

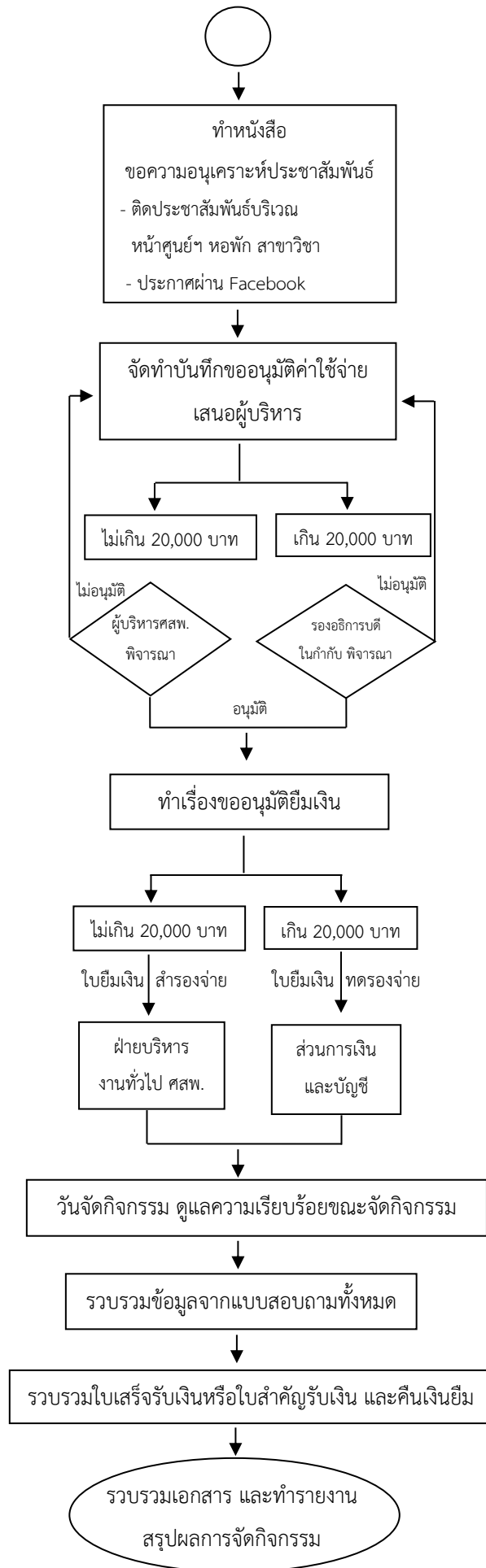
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้

- 4.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา
- 4.2 แบบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์
- 4.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ ประดับ Podium ฯลฯ
5. การประชาสัมพันธ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
- 5.1 ติดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าศูนย์ฯ หอพัก สาขาวิชา เป็นต้น
- 5.2 ประกาศผ่าน Facebook
6. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้
- 6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.
- 6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ  
หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ
7. การขอยืมเงิน  
เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้
- 7.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.
- 7.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี
8. วันที่จัดกิจกรรม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้
- 8.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน
- 8.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)
- 8.3 ต้อนรับประธาน วิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ
- 8.4 อำนวยความสะดวกขณะวิทยากรบรรยาย
- 8.5 รับแบบสอบถามคืน และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)
- 8.6 ส่งประธาน วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ
9. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
10. การคืนเงินยืม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 7
11. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างกำหนดการและแผนปฏิบัติงาน
2. หนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก
3. หนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
6. ร่างรายงาน
7. ร่างเปิดกิจกรรม
8. ร่างไฟล์การบรรยาย
9. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนอุปกรณ์
10. หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
11. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
12. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
13. แบบสอบถามจัดกิจกรรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติงาน]) --&gt; B[จัดทำหนังสือ - เรียนเชิญวิทยากรภายนอก (ถ้ามี) - เรียนเชิญประธาน แยกผู้มีเกียรติ - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม]     B --&gt; C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     C -- เห็นชอบ --&gt; D((2))         </pre>	<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. ร่างกำหนดการและแผนปฏิบัติงาน</p> <p>2. หนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก</p> <p>3. หนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</p> <p>5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p>	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		<p>2. การจัดทำร่างกำหนดการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรมจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. ร่างรายงาน 2. ร่างเปิดกิจกรรม</p>	2 วัน	ร่างรายงานและร่างคำกล่าวมีความถูกต้อง	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
3		<p>3. การจัดทำแบบไฟล์บรรยาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างไฟล์การบรรยาย (Power Point) และเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ร่างไฟล์การบรรยาย</p>	3 วัน	ไฟล์การบรรยายถูกต้อง ชัดเจน	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
4		<p>4. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>4.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา 4.2 แบบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ 4.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ประดับ Podium ฯลฯ</p>	<p>แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์</p>	1 วัน	มีสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. การประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p> <p>5.1 ติดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าศูนย์ฯ หอพัก สาขาวิชา เป็นต้น</p> <p>5.2 ประกาศผ่าน Facebook</p>	หนังสือขอ อนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์	2 วัน	ประชาสัมพันธ์ไปถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่ายเกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือ รองอธิการบดี ในกำกับ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. การขอยืมเงิน</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>7.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบบิยืมเงินสํารองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>7.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบบิยืมเงินทดรองจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>ใบบิยืมเงินสํารองจ่ายหรือใบบิยืมเงินทดรองจ่าย</p>	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือส่วนการเงินและบัญชี</p>
8		<p>8. วันที่จัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้</p> <p>8.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน</p> <p>8.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร(ถ้ามี)</p> <p>8.3 ต้อนรับประธาน วิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>8.4 อำนวยความสะดวกขณะวิทยากรบรรยาย</p> <p>8.5 รับแบบสอบถามคืน และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>8.6 ส่งประธาน วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ</p>	แบบสอบถามจัดกิจกรรม	1 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		9. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม การจัดกิจกรรม	3 วัน	มีการวัดและติดตามประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. การคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 7	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11		11. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	รายงานสรุป ผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ ครอบคลุมตาม วัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

## 3.2 กิจกรรมมัชฌิมนิเทศสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมมัชฌิมนิเทศสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การจัดทำร่างกำหนดการ การเชิญวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ขอยืมเงิน วันจัดกิจกรรม การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก

1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอผู้บริหาร คสพ. เพื่อพิจารณาให้

ความเห็นชอบ

2. การจัดทำร่างกำหนดการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรมจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. การเชิญวิทยากร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเสนอรายชื่อวิทยากร เพื่อเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณา เมื่อผ่านการเห็นชอบ จึงจัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

#### 4. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้

4.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา

4.2 แบบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

4.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ ประดับ Podium ฯลฯ

#### 5. การประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ

5.1 ติดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าศูนย์ฯ หอพัก สาขาวิชา เป็นต้น

5.2 ประกาศผ่าน Facebook

#### 6. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ

6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ

หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

#### 7. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

7.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

#### 8. วันที่จัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

8.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน

8.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)

8.3 ต้อนรับประธาน วิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ

8.4 อำนวยความสะดวกขณะวิทยากรบรรยาย

8.5 รับแบบสอบถามคืน และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)

8.6 ส่งประธาน วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ

#### 9. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

#### 10. การคืนเงินยืม

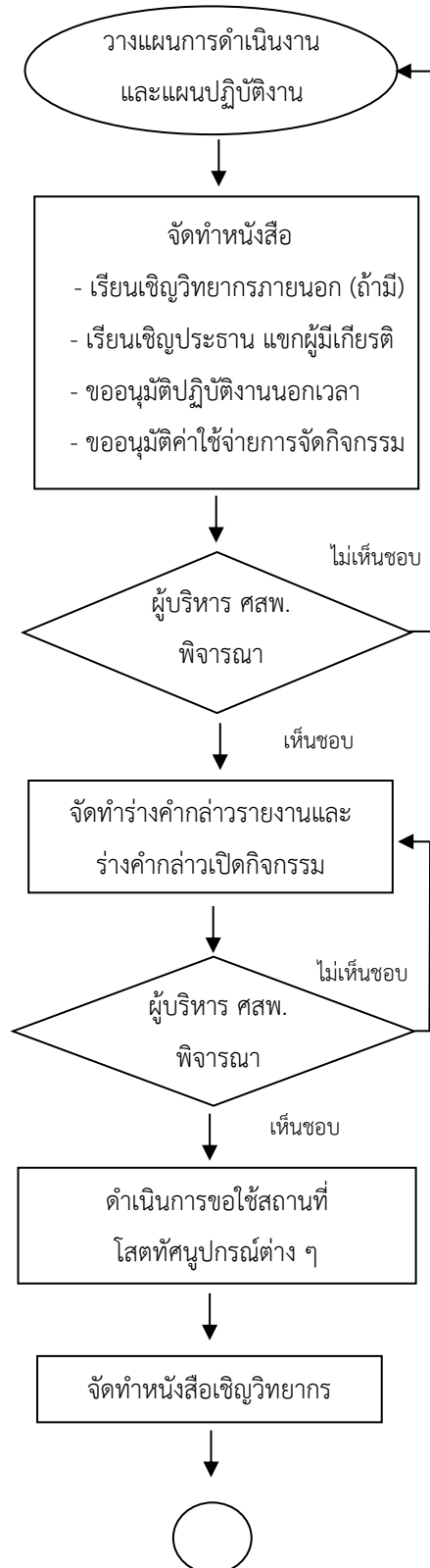
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 7

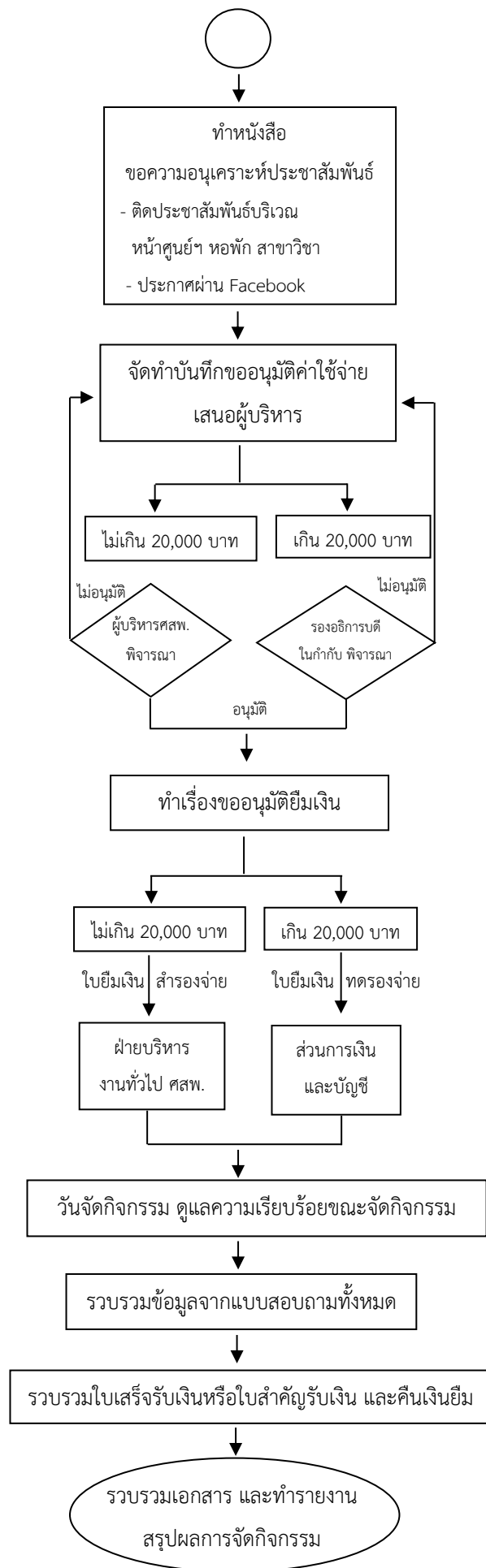


### 11. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างกำหนดการและแผนปฏิบัติงาน
2. หนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก
3. หนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
6. ร่างรายงาน
7. ร่างเปิดกิจกรรม
8. หนังสือเชิญวิทยากร
9. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมวัสดุอุปกรณ์
10. หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
11. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
12. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
13. แบบสอบถามจัดกิจกรรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.2 กิจกรรมชมรมนิเทศศึกษาศาสตร์ศึกษาศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมชมรมนิเทศศึกษาศาสตร์ศึกษาศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. ร่างกำหนดการและแผนปฏิบัติงาน</p> <p>2. หนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก</p> <p>3. หนังสือเรียนเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</p> <p>5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p>	5 วัน	มีแผนการดำเนินงานเอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		<p>2. การจัดทำร่างกำหนดการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรมจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. ร่างรายงาน 2. ร่างเปิดกิจกรรม</p>	2 วัน	ร่างรายงานและร่างคำกล่าวมีความถูกต้อง	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
3		<p>3. การเชิญวิทยากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเสนอรายชื่อวิทยากร เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา เมื่อผ่านการเห็นชอบ จึงจัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง</p>	หนังสือเชิญวิทยากร	3 วัน	วิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
4		<p>4. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>4.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา 4.2 แบบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ 4.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ ประดับ Podium ฯลฯ</p>	แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์	1 วัน	มีสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p> <p>5.1 ติดต่อประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าศูนย์ฯ หอพัก สาขาวิชา เป็นต้น</p> <p>5.2 ประกาศผ่าน Facebook</p>	หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	2 วัน	ประชาสัมพันธ์ ไปถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร คสพ.</p> <p>6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร คสพ. หรือรองอธิการบดี ในกำกับ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. การขอยืมเงิน</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>7.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบบิยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>7.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบบิยืมเงินทดรองจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>ใบบิยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบบิยืมเงินทดรองจ่าย</p>	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือส่วนการเงินและบัญชี</p>
8		<p>8. วันที่จัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้</p> <p>8.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน</p> <p>8.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร(ถ้ามี)</p> <p>8.3 ต้อนรับประธาน วิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>8.4 อำนวยความสะดวกขณะวิทยากรบรรยาย</p> <p>8.5 รับแบบสอบถามคืน และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>8.6 ส่งประธาน วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ</p>	แบบสอบถามจัดกิจกรรม	1 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		9. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถามการจัดกิจกรรม	3 วัน	มีการวัดและติดตามประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. การคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 7	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11		11. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.3 กิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน จัดทำร่างกำหนดการ การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืม เงิน วันจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“คณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง คณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

###### 1. การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแบบสำรวจกิจกรรมนักศึกษาพบคณาจารย์นิเทศ ก่อนเลือกไปสหกิจศึกษา เพื่อให้สอบถามวันที่และเวลาที่สะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมตามสาขาวิชา

1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมให้โอวาท และหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมแยกตามสาขาวิชา นำเสนอต่อ ศสพ.

1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีและหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรม รายงานผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมนำเสนอผลงาน/โครงการจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแนบกำหนดการและแบบตอบรับกิจกรรม

1.5 สรุปจำนวนคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ

###### 2. การจัดทำร่างกำหนดการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรมจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

### 3. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนอุปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้

3.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา

3.2 แบบขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์

3.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ประดับ Podium ฯลฯ

### 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ

### 5. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

5.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.

5.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ

หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

### 6. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

### 7. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

7.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน

7.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)

7.3 ต้อนรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

7.4 อำนวยความสะดวกขณะอธิการบดีให้โอวาท

7.5 ส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

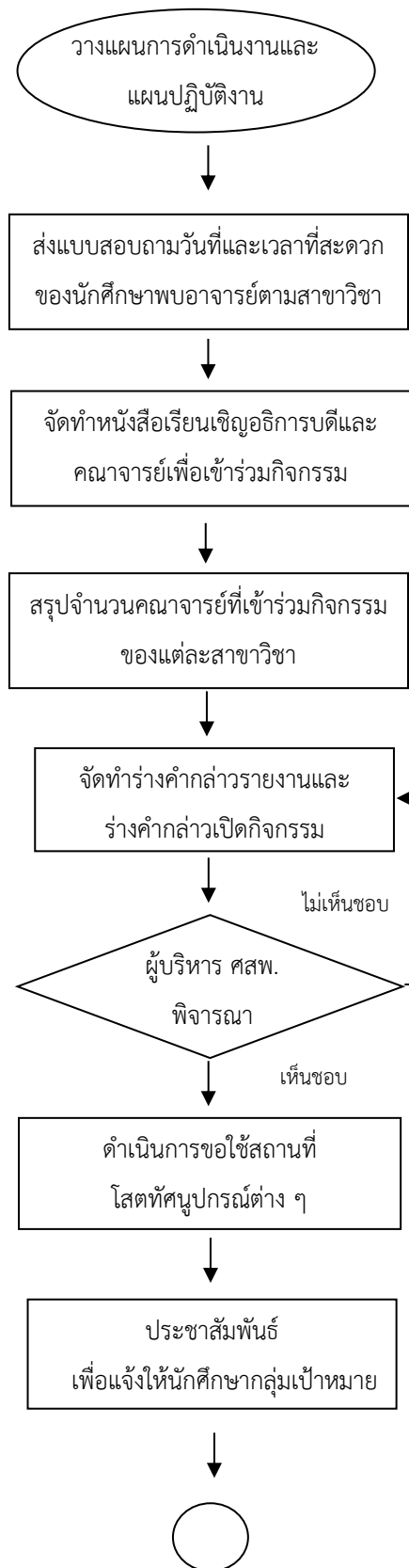
### 8. การคืนเงินยืม

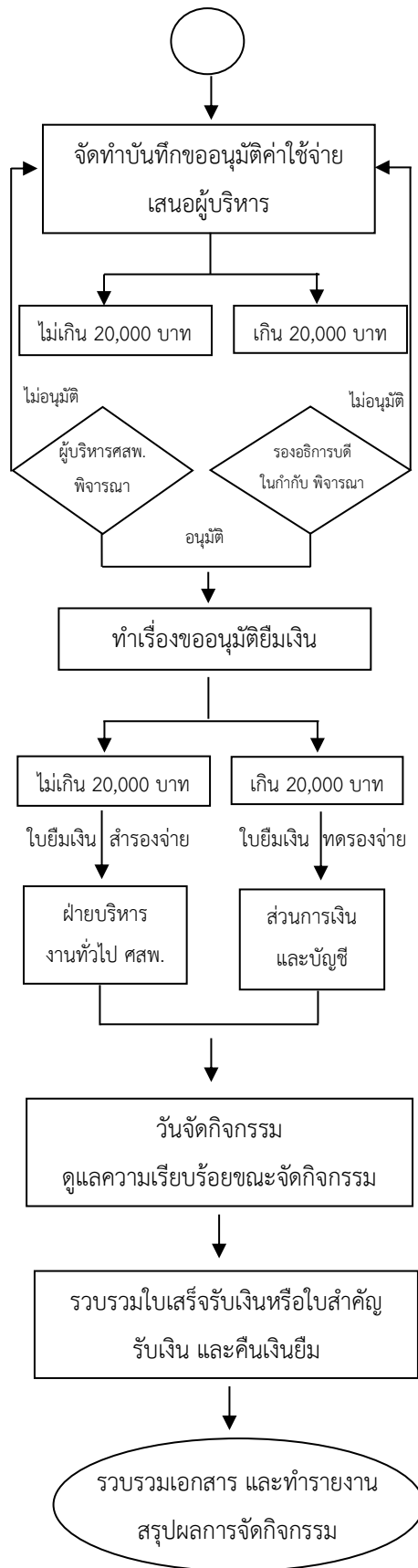
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 6

### 9. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างกำหนดการ
2. แผนการทำงาน
3. แบบสำรวจกิจกรรมสอบถามวันที่และเวลา
4. หนังสือเชิญอธิการบดี
5. หนังสือเชิญคณาจารย์
6. ร่างรายงาน
7. ร่างเปิดกิจกรรม
8. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์
9. เอกสารประชาสัมพันธ์
10. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
11. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
12. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
13. ใบคืนเงินยืม
14. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.3 กิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงาน]) --&gt; B[ส่งแบบสอบถามวันที่และเวลาที่สะดวกของนักศึกษาพบอาจารย์ตามสาขาวิชา]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีและคณาจารย์เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม]     C --&gt; D[สรุปจำนวนคณาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละสาขาวิชา]     D --&gt; E((2))                     </pre>	<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแบบสำรวจกิจกรรมนักศึกษาพบคณาจารย์นิเทศ ก่อนเลือกไปสหกิจศึกษา เพื่อให้สอบถามวันที่และเวลาที่สะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมตามสาขาวิชา</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมให้โอวาทและหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมแยกตามสาขาวิชา เสนอต่อผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีและหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศพร้อมแนบกำหนดการและแบบตอบรับกิจกรรม</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปจำนวนคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาพบคณาจารย์ก่อนไปสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา</p>	<p>1. ร่างกำหนดการ</p> <p>2. แผนการทำงาน</p> <p>3. แบบสำรวจกิจกรรม</p> <p>สอบถามวันที่และเวลา</p> <p>4. หนังสือเชิญอธิการบดี</p> <p>5. หนังสือเชิญคณาจารย์</p>	5 วัน	<p>1. มีจำนวนสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรมนี้ 80 %</p> <p>2. มีแผนการดำเนินงานเอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรม]     A --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ดำเนินการขอใช้สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ]     C --&gt; D[ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย]     D --&gt; 5((5))           </pre>	<p>2. การจัดทำร่างกำหนดการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรมจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>3. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา 3.2 แบบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ 3.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ประดับ Podium ฯลฯ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p>	<p>1. ร่างรายงาน 2. ร่างเปิดกิจกรรม</p> <p>แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>เอกสารประชาสัมพันธ์</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ร่างรายงานและร่างคำกล่าวมีความถูกต้อง</p> <p>มีสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p>ประชาสัมพันธ์ไปถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>5.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>5.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดี ในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แกะไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือรองอธิการบดี ในกำกับ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การขอยืมเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ไยืมเงินสํารองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ไยืมเงินทดรองจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงินสํารองจ่ายหรือใบยืมเงินทดรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือส่วนการเงินและบัญชี



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. วันที่จัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้</p> <p>7.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน</p> <p>7.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)</p> <p>7.3 ต้อนรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>7.4 อำนวยความสะดวกขณะอธิการบดีให้โอวาท</p> <p>7.5 ส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p>			กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การคืนเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 6</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบคืนเงินยืม</p>	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		<p>9. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.</p>	<p>รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.4 การจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนประจำสัปดาห์ และการสอบปลายภาค

##### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา”	หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน คือ

###### 1. การเตรียมการเรียนการสอน

- 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำแผนการสอนและตารางการบรรยาย เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
- 1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมแฟ้มคู่มือนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อแจกนักศึกษาในสัปดาห์ที่ 1 ของการเรียน
- 1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดต่อวิทยากรบรรยายในรายวิชา
- 1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์ F7 บันทึก VDO บรรยายของวิทยากรทุกสัปดาห์
- 1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัปเดตข้อมูลในส่วนของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาบนเว็บไซต์ของ ศสพ. ให้เป็นเทอมปัจจุบัน
- 1.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลจากระบบลงทะเบียนเพื่อทำทะเบียนรายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา โดยต้องดำเนินการหลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ผ่านระบบลงทะเบียนแล้ว

## 2. การจัดการเรียนการสอนประจำสัปดาห์

- 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลการบรรยายประจำสัปดาห์
- 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปิดคอมพิวเตอร์ Project ไมโครโฟนในห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน
- 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปิด PowerPoint ประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารเกี่ยวกับการสมัครงานสหกิจศึกษา
- 2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ยืนยันประจำเครื่องรูดบัตรนักศึกษา/ แจกใบเช็คชื่อ
- 2.5 นักศึกษารับแฟ้มคู่มือสหกิจศึกษา (เฉพาะสัปดาห์ที่ 1)
- 2.6 นักศึกษา Scan บัตรนักศึกษา เพื่อเข้าห้องเรียน
- 2.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แนะนำวิทยากร และนำเข้าสู่การบรรยาย
- 2.8 เมื่อใกล้ถึงเวลาเสร็จสิ้นการเรียนประมาณ 15 นาที เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำจุดสแกนบัตรออกจาก

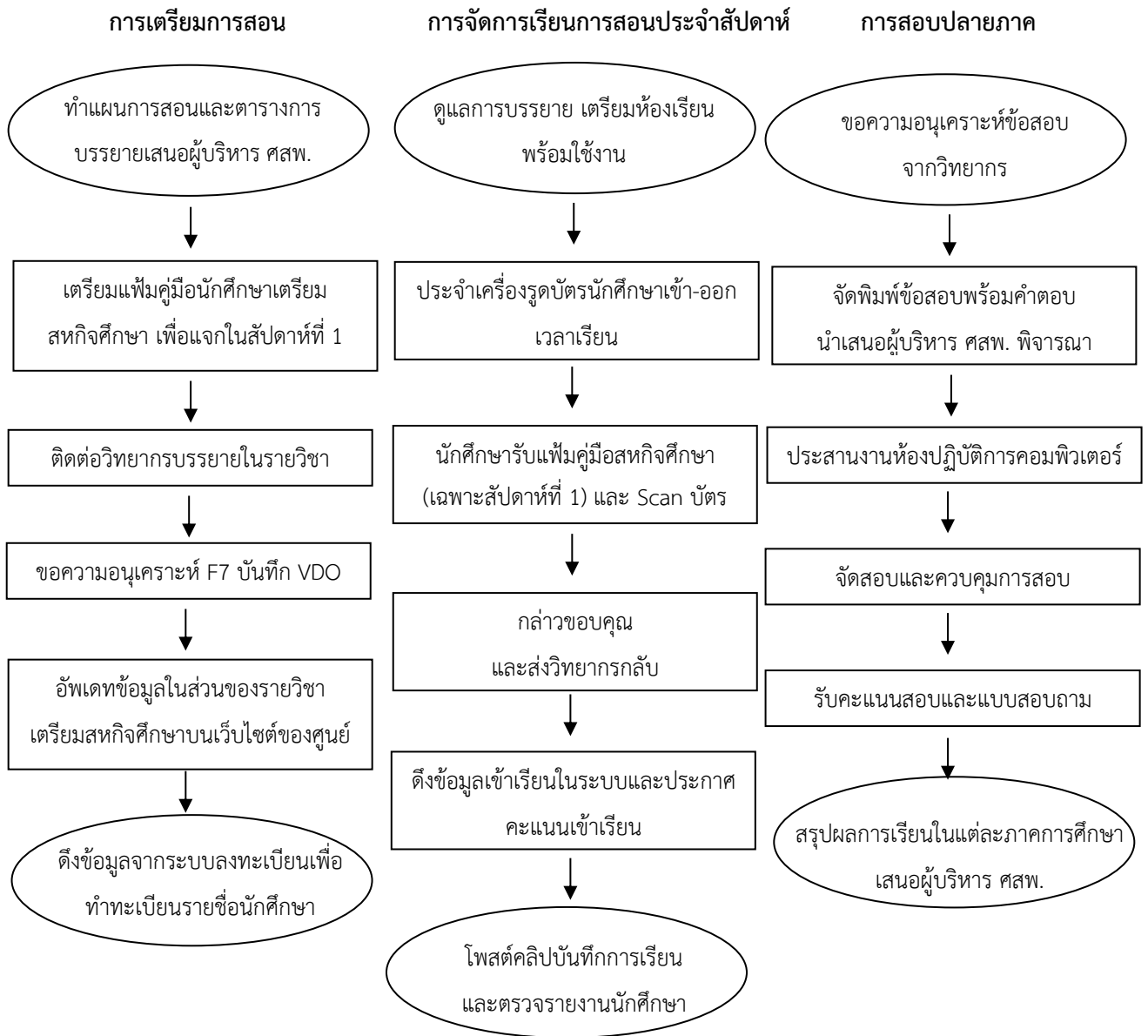
ห้องเรียน

- 2.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กล่าวขอบคุณและส่งวิทยากรกลับ
- 2.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลเข้าเรียนในระบบ time.sut.ac
- 2.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศคะแนนการเข้าเรียนให้นักศึกษาทราบ
- 2.12 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โปสต์คลิปบันทึกการเรียนในเว็บหลักเพื่อให้นักศึกษาได้ดูย้อนหลัง
- 2.13 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบคะแนนเข้าเรียน สำหรับนักศึกษาที่ขาดเรียนและทำรายงานมาส่ง

## 3. การสอบปลายภาค

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์ข้อสอบจากวิทยากรบรรยายในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
- 3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมคำตอบเสนอผู้บริหาร ศสพ.พิจารณา
- 3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1-8 ในการจัดสอบ
- 3.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดกลุ่มสอบ ห้องสอบ และเลขที่นั่งสอบ
- 3.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งข้อสอบที่ผ่านการพิจารณาแล้ว พร้อมรายชื่อนักศึกษาแยกกลุ่มสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา
- 3.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานธุรการ ศสพ. เป็นกรรมการคุมสอบและขออนุมัติให้บุคลากรศูนย์สหกิจศึกษาฯ ปฏิบัติงานนอกเวลา
- 3.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษา กลุ่มสอบ ห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ วันและเวลาสอบผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website Facebook
- 3.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมห้องสอบและใบลงชื่อผู้เข้าสอบ
- 3.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดสอบและคุมสอบ
- 3.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคะแนนสอบจากฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา บันทึกลงไฟล์ทะเบียนนักศึกษา
- 3.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผลการตอบแบบสอบถามจากฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ประมวลผลและเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ
- 3.12 สรุปผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เสนอผู้บริหาร ศสพ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการสอน
2. ตารางบรรยาย
3. แฟ้มคู่มือนักศึกษา
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. หนังสือเชิญความอนุเคราะห์ F7
6. Power point ประกอบบรรยาย
7. แฟ้มคู่มือสหกิจศึกษา ฯ
8. แบบคะแนนการเข้าเรียน
9. รายงานรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
10. ข้อสอบ
11. ใบขอใช้ห้อง
12. เอกสารการขออนุมัติคุมสอบ

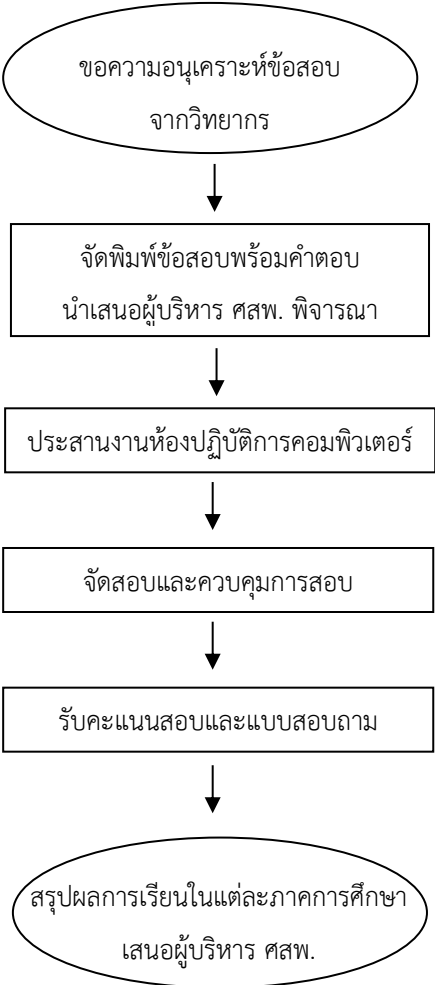
## 7. เอกสารอ้างอิง

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

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.4 การจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา						ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ทำแผนการสอนและตารางการบรรยายเสนอผู้บริหาร ศสพ.]) --&gt; B[เตรียมแฟ้มคู่มือนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อแจกในสัปดาห์ที่ 1]     B --&gt; C[ติดต่อวิทยากรบรรยายในรายวิชา]     C --&gt; D[ขอความอนุเคราะห์ F7 บันทึกรายวิชา VDO]     D --&gt; E[อัปเดตข้อมูลในส่วนของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาบนเว็บไซต์ของศูนย์]     E --&gt; F([ดึงข้อมูลจากระบบลงทะเบียนเพื่อทำทะเบียนรายชื่อนักศึกษา])                     </pre>	<p>การจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน คือ</p> <p><b>1. เตรียมการเรียนการสอน</b></p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำแผนการสอนและตารางการบรรยาย เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมแฟ้มคู่มือนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อแจกนักศึกษาในสัปดาห์ที่ 1 ของการเรียน</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดต่อวิทยากรบรรยายในรายวิชา</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์ F7 บันทึกรายวิชา VDO บรรยายของวิทยากรทุกสัปดาห์</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัปเดตข้อมูลในส่วนของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาบนเว็บไซต์ของ ศสพ. ให้เป็นเทอมปัจจุบัน</p> <p>1.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลจากระบบลงทะเบียนเพื่อทำทะเบียนรายชื่อนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา โดยต้องดำเนินการหลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ผ่านระบบลงทะเบียนแล้ว</p>	<p>1. แผนการสอน</p> <p>2. ตารางบรรยาย</p> <p>แฟ้มคู่มือนักศึกษา</p> <p>หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>หนังสือเชิญความอนุเคราะห์ F7</p>	<p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนและดำเนินการต่าง ๆ แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		<b>2. การจัดการเรียนการสอนประจำสัปดาห์</b> 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลการบรรยายประจำสัปดาห์ 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปิดคอมพิวเตอร์ Project ไมโครโฟนในห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเปิดPowerPointประชาสัมพันธ์ กิจกรรมข่าวสารเกี่ยวกับการสมัครงานสหกิจศึกษา 2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ยืนยันประจำเครื่องรูดบัตรนักศึกษา/แจกใบเช็คชื่อ 2.5 นักศึกษารับแฟ้มคู่มือสหกิจศึกษา (เฉพาะสัปดาห์ที่ 1) 2.6 นักศึกษา Scan บัตรนักศึกษา เพื่อเข้าห้องเรียน 2.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แนะนำวิทยากร และนำเข้าสู่การบรรยาย 2.8 เมื่อใกล้ถึงเวลาเสร็จสิ้นการเรียนประมาณ 15 นาที เจ้าหน้าที่ประจำจุดสแกนบัตรออกจากห้องเรียน 2.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอขอบคุณและส่งวิทยากรกลับ 2.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดึงข้อมูลเข้าเรียนในระบบ time.sut.ac 2.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประกาศคะแนนการเข้าเรียนให้นักศึกษาทราบ 2.12 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โพสต์คลิปบันทึกการเรียนในเว็บหลักเพื่อให้นักศึกษาได้ดูย้อนหลัง 2.13 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบคะแนนเข้าเรียนสำหรับนักศึกษาที่ขาดเรียนและทำรายงานมาส่ง	1. Power point ประกอบบรรยาย 2. แฟ้มคู่มือสหกิจศึกษา ฯ 3. แบบคะแนนการเข้าเรียน 4. รายงานรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	3 วัน	การจัดการเรียนการสอนแต่ละสัปดาห์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	 <pre> graph TD     A([ขอความอนุเคราะห์ข้อสอบ จากวิทยากร]) --&gt; B[จัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมคำตอบ นำเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา]     B --&gt; C[ประสานงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์]     C --&gt; D[จัดสอบและควบคุมการสอบ]     D --&gt; E[รับคะแนนสอบและแบบสอบถาม]     E --&gt; F([สรุปผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เสนอผู้บริหาร ศสพ.]) </pre>	<p><b>3. การสอบปลายภาค</b></p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์ข้อสอบจากวิทยากรบรรยายในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์ข้อสอบพร้อมคำตอบ เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1-8 ในการจัดสอบ</p> <p>3.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดกลุ่มสอบ ห้องสอบ และเลขที่นั่งสอบ</p> <p>3.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งข้อสอบที่ผ่านการพิจารณาแล้ว พร้อมรายชื่อนักศึกษาแยกกลุ่มสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา</p> <p>3.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานธุรการ ศสพ. เป็นกรรมการคุมสอบและขออนุมัติให้บุคลากร ศสพ. ปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>3.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษา กลุ่มสอบ ห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ วันและเวลาสอบ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website Facebook</p> <p>3.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมห้องสอบและใบลงชื่อผู้เข้าสอบ</p> <p>3.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดสอบและคุมสอบ</p> <p>3.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคะแนนสอบจากฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา บันทึกลงไฟล์ทะเบียนนักศึกษา</p>	<p>1. ข้อสอบ</p> <p>2. ใบขอใช้ห้อง</p> <p>3. เอกสารการขออนุมัติคุมสอบ</p>	3 วัน	การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		3.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผลการตอบแบบสอบถามจากฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ประมวลผลและเสนอผู้บริหาร ศสพ. 3.12 สรุปผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เสนอผู้บริหาร ศสพ.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางเคลื่อนไหวกองงาน



จุดเคลื่อนไหวกองงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.5 การจัดอบรมบุคลากร

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดอบรมบุคลากรเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่จัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติ การยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรอง ขอยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์จ่าย การจองห้อง การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการอบรม วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย การสรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“บุคลากร”	หมายถึง สภานิสัยจำเพาะคน

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม

9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร

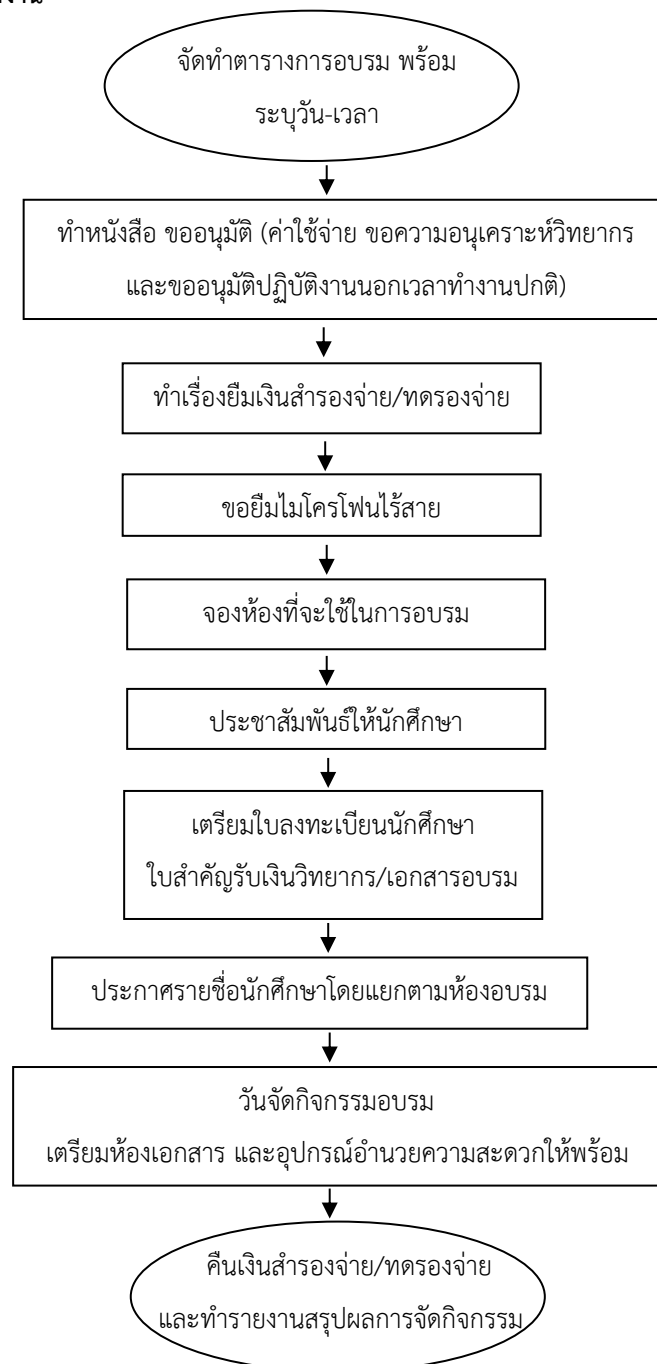
9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม

9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร

9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



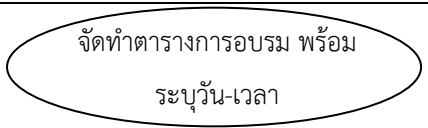
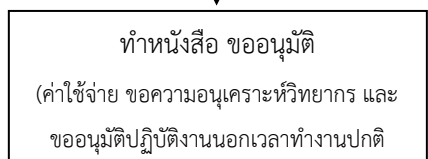
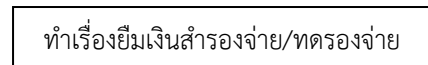
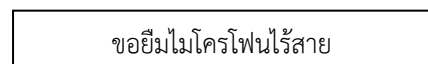
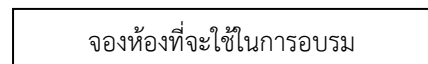
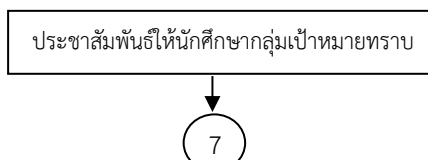
## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

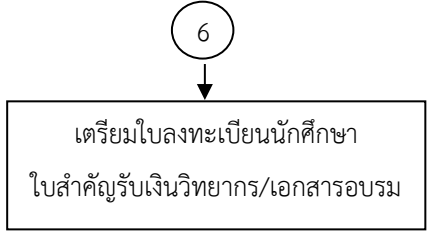
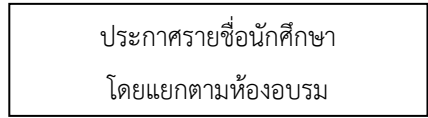
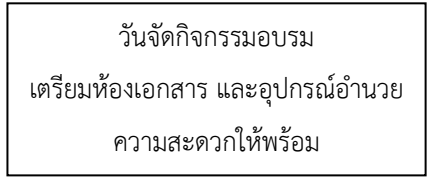
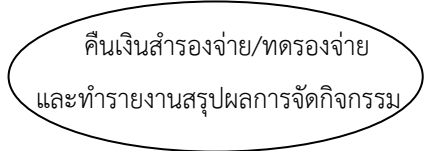
1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

## 8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.5 การจัดอบรมบุคลากร				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดอบรมบุคลากรเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา</p>	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	 <p>ทำหนังสือ ขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย ขอความอนุเคราะห์วิทยากร และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ)</p>	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	 <p>ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย</p>	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	 <p>ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย</p>	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	 <p>จองห้องที่จะใช้ในการอบรม</p>	5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	 <p>ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p> <p style="text-align: center;">7</p>	6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษาถึงนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และ จัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของ วิทยากร 3. เอกสาร ประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดย แยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. เอกสาร ประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการ อบรม	5 วัน	กิจกรรม ดำเนินผ่านไป ด้วยความ เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการ จัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผล การจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการ ดำเนินงานได้ คลอบคลุมตาม วัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.6 การจัดอบรม 7 Habits

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดอบรม 7 Habits เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่จัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติ การยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย ขอยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์จ่าย การจองห้อง การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการอบรม วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย การสรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

“ศูนย์สหกิจศึกษา หรือ ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“7 Habits”	หมายถึง 7 อุปนิสัยที่ควรมี เพื่อพัฒนาสู่ความสำเร็จ ได้แก่ เริ่มต้นลงมือทำก่อน มีเป้าหมายชัดเจน ทำในสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อน คิดแบบชนะทั้งสองฝ่าย เข้าใจคนอื่นก่อน ทำงานเป็นทีม และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากแพคริม
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม

9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร

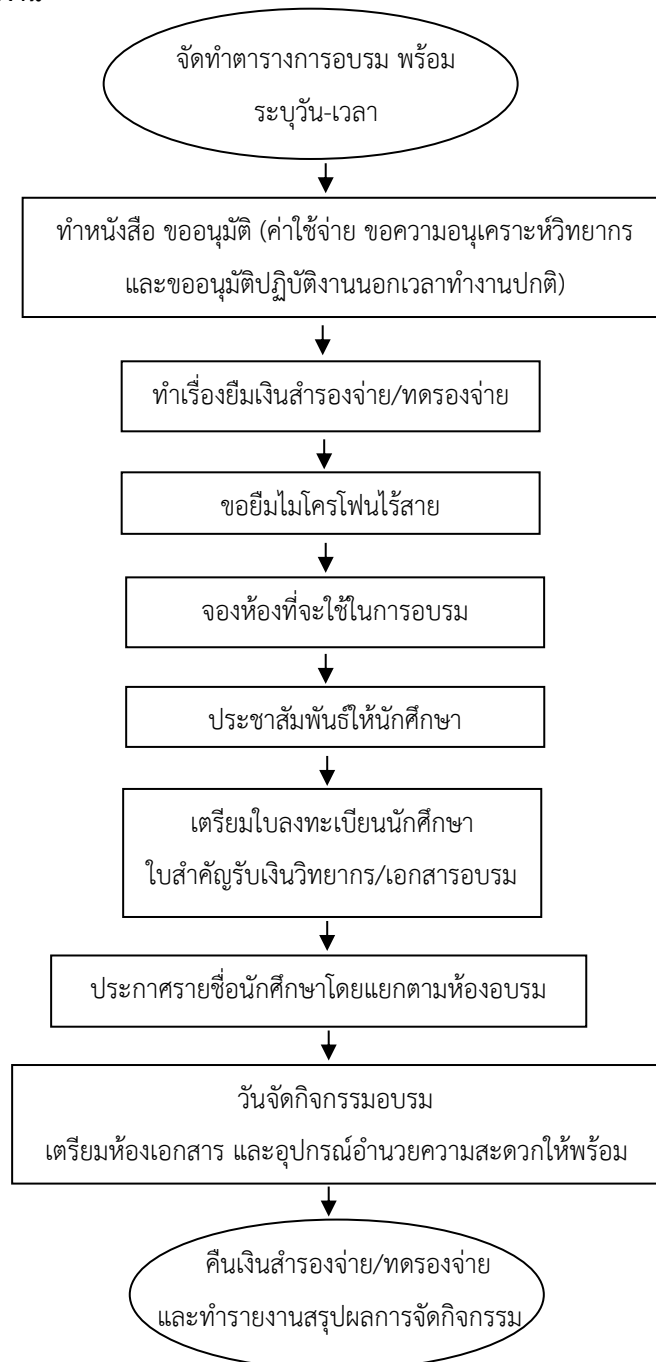
อำนวยความสะดวกขณะอบรม

แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร

ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





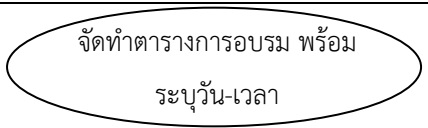
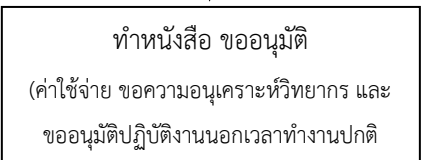
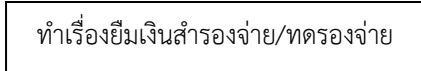

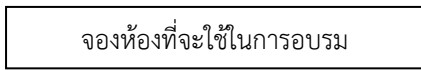
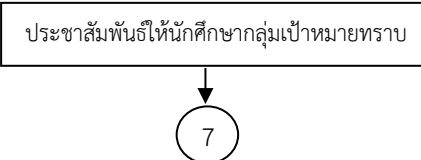
## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

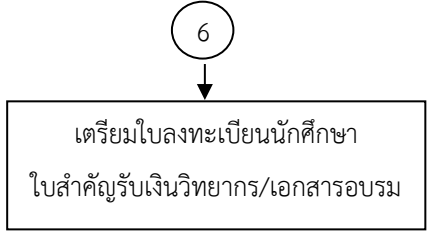
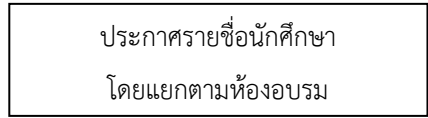
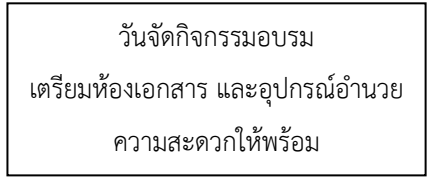
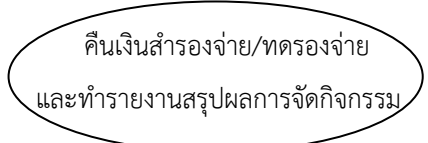
1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

## 8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.6 การจัดอบรม 7 Habits				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดอบรม 7 Habits เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา</p>	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	 <p>ทำหนังสือ ขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย ขอความอนุเคราะห์วิทยากร และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ)</p>	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากแพคริม 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	 <p>ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย</p>	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	 <p>ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย</p>	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	 <p>จองห้องที่จะใช้ในการอบรม</p>	5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	 <p>ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p>	6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษาถึงนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร 3. เอกสารประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้ เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร อำนวยความสะดวกขณะอบรม แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2. เอกสารประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการอบรม	5 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้คลอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.7 กิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดวันจัดกิจกรรม การเรียนเชิญวิทยากร การจองห้อง การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสาร วันจัดกิจกรรม การสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”

หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

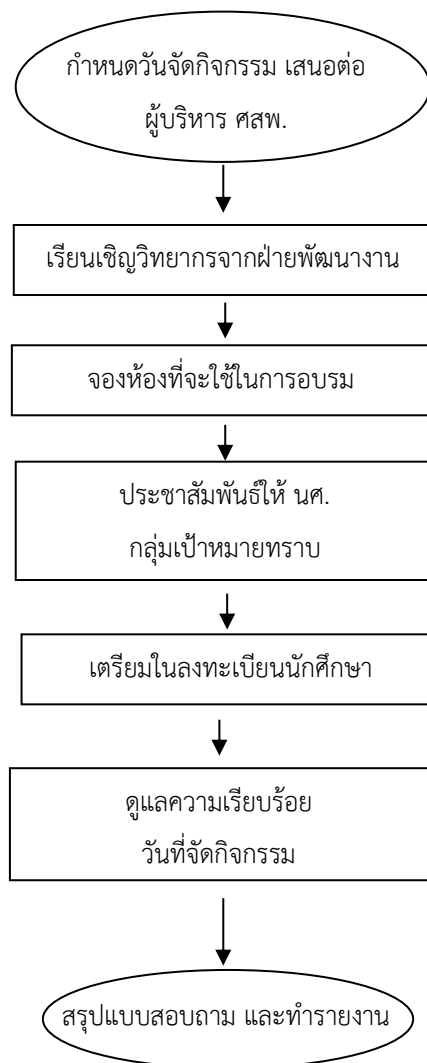
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดวันจัดกิจกรรม เสนอต่อผู้บริหาร ศสพ.
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เรียนเชิญวิทยากรจากฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา
6. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 6.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
  - 6.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร
  - 6.3 อำนวยความสะดวกขณะจัดกิจกรรม
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

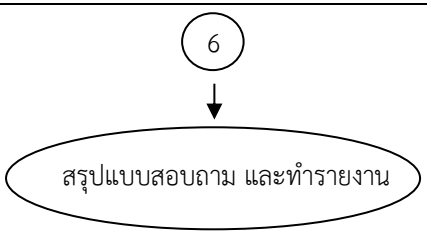
1. กำหนดการจัดกิจกรรม
2. หนังสือขอใช้ห้อง
3. ภาพประชาสัมพันธ์
4. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
5. แบบสอบถาม
6. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.7 กิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ						ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษานานาชาติ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดวันจัดกิจกรรม เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดวันจัดกิจกรรม เสนอต่อ ผู้บริหารศสพ.	กำหนดการจัด กิจกรรม	1 วัน	มีแผนการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2	เรียนเชิญวิทยากรจากฝ่ายพัฒนางาน	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เรียนเชิญวิทยากรจากฝ่าย พัฒนางาน สหกิจศึกษา		1 ชั่วโมง	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
3	จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือขอใช้ห้อง	15 นาที	สถานที่พร้อม ใช้งาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4	ประชาสัมพันธ์ให้ นศ. กลุ่มเป้าหมายทราบ	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา กลุ่มเป้าหมายทราบ	ภาพประชาสัมพันธ์	1 วัน	ประชาสัมพันธ์ ถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
5	เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา	5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา	ใบลงทะเบียน นักศึกษา	15 นาที	เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
6	ดูแลความเรียบร้อย วันที่จัดกิจกรรม	6. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 6.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 6.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 6.3 อำนวยความสะดวกขณะจัดกิจกรรม	แบบสอบถาม	1 วัน	กิจกรรมดำเนิน ผ่านไปด้วย ความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	2 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.8 กิจกรรมอบรมมารยาทสากล

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมอบรมมารยาทสากลเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ การทำเรื่องยืมเงิน สำรองจ่าย/ทตรงจ่าย การยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์ การจองห้องอบรม การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ การประกาศรายชื่อนักศึกษา วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย สรุบบแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“มารยาท”	หมายถึง กิริยาวาจาที่ถือว่าสุภาพเรียบร้อยถูกกาลเทศะ

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม

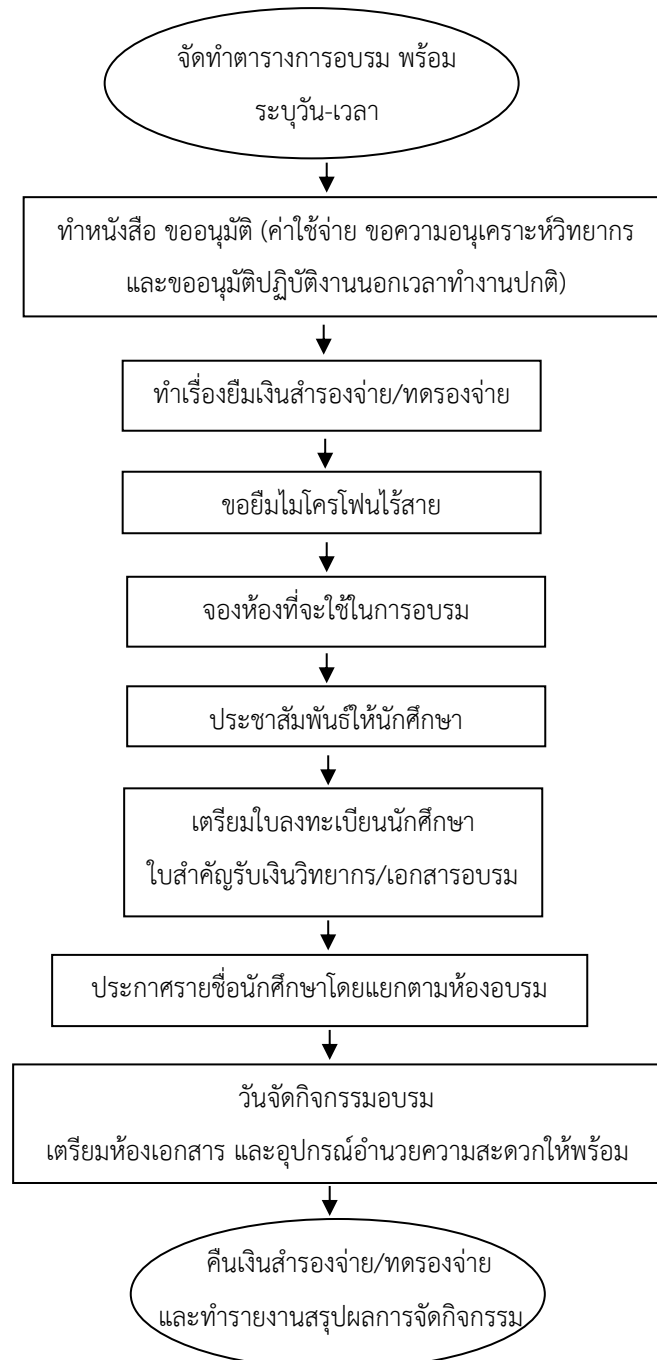


9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร
- 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม
- 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร
- 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย สรุบบทแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



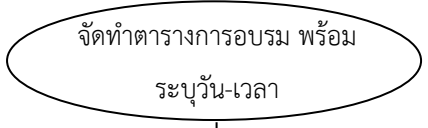
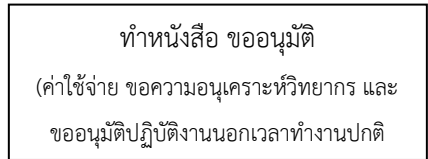
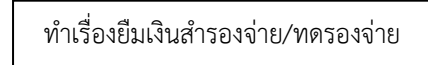
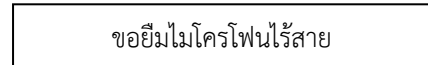
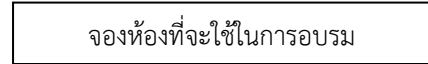
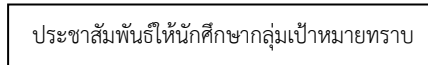

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

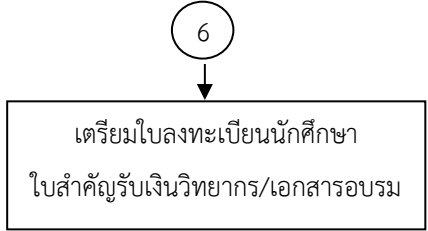
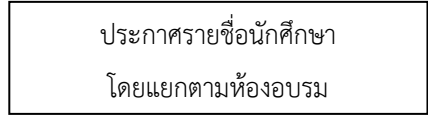
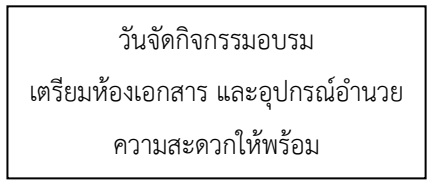
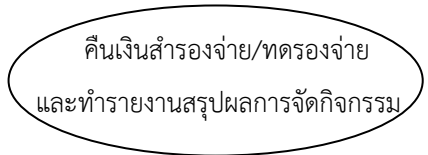
1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.8 กิจกรรมอบรมมารยาทสากล				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมอบรมมารยาทสากลเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษาเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร 3. เอกสารประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้ 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2. เอกสารประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการอบรม	5 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.9 กิจกรรมวัฒนธรรมข้ามชาติและการปรับตัว

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมวัฒนธรรมข้ามชาติและการปรับตัวเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ การทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย การยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์ การจองห้องอบรม การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ การประกาศรายชื่อนักศึกษา วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย สรุบบแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

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

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

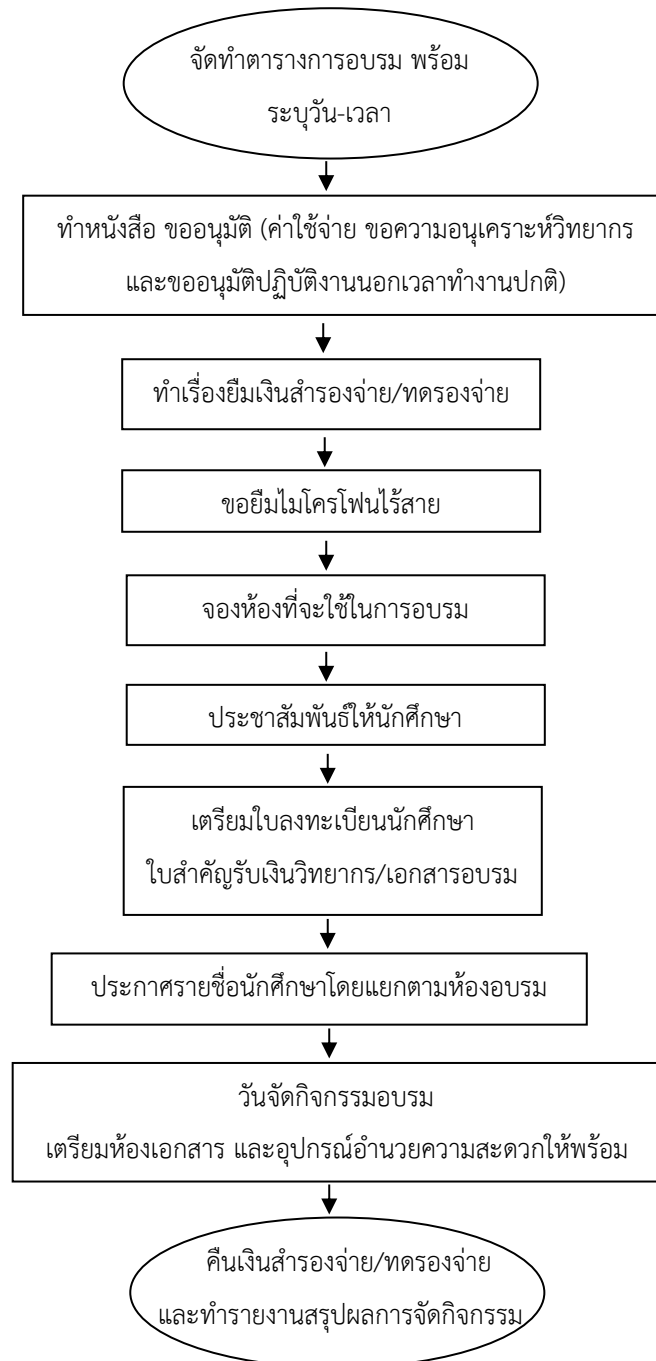
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม

9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร
- 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม
- 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร
- 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยื่นเงินสำรองจ่าย/ทวงจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



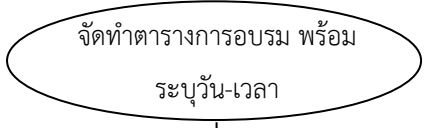
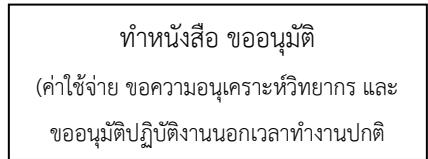
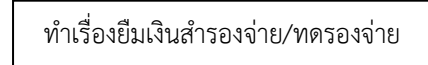
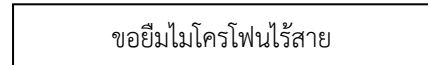
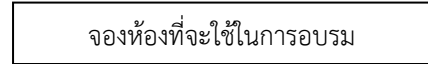
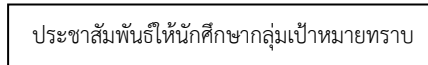

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

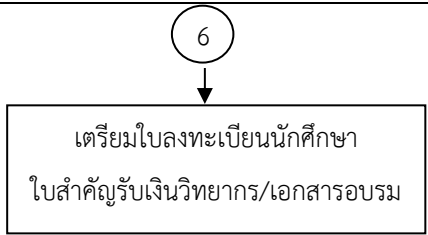
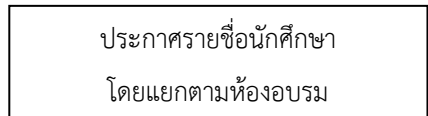
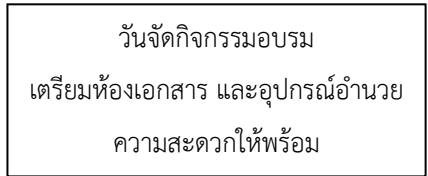
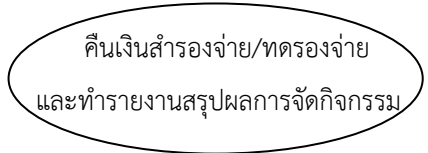
## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.9 กิจกรรมวัฒนธรรมข้ามชาติและการปรับตัว				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมวัฒนธรรมข้ามชาติและการปรับตัวเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
						



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และ จัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของ วิทยากร 3. เอกสาร ประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้ 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. เอกสาร ประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการอบรม	5 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.10 กิจกรรมภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ การทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย การยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์ การจองห้องอบรม การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ การประกาศรายชื่อนักศึกษา วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุบบแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

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

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม
9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร

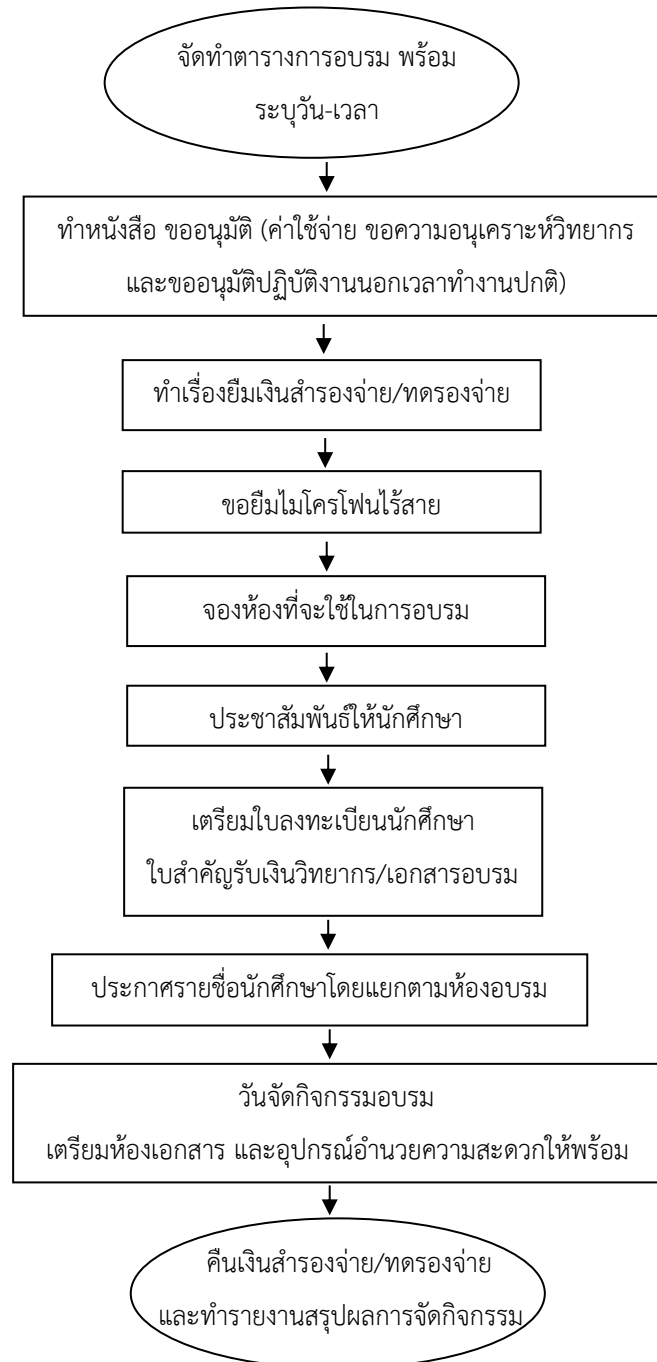
9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม

9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร

9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผล  
การจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



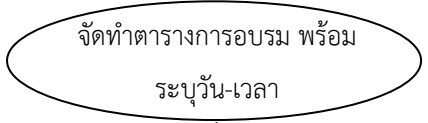
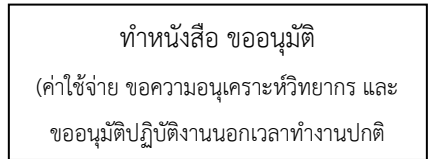

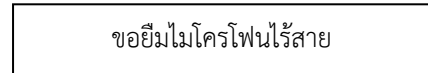

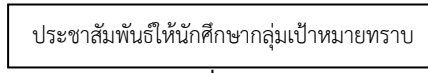

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.10 กิจกรรมภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร 3. เอกสารประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้ 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2. เอกสารประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการอบรม	5 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้คลอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

### 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

#### 3.11 กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ การทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทวงจ่าย การยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์ การจองห้องอบรม การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ การประกาศรายชื่อนักศึกษา วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทวงจ่าย สรุบบแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“การสื่อสาร”	หมายถึง วิธีการนำถ้อยคำ ข้อความ หรือหนังสือ เป็นต้น จากบุคคลหนึ่งหรือสถานที่หนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรืออีกสถานที่หนึ่ง.

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทวงจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม

9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร

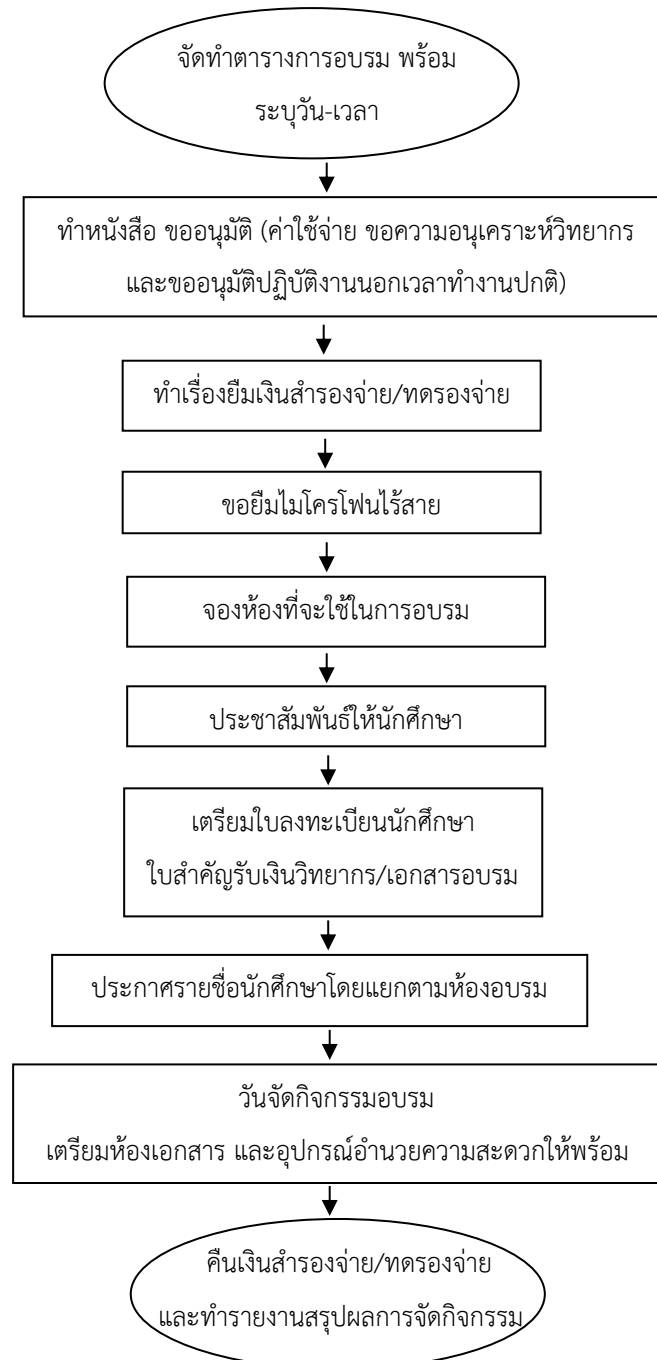
9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม

9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร

9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย สรุบบรรณสาร และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





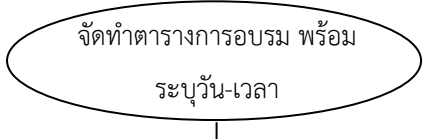
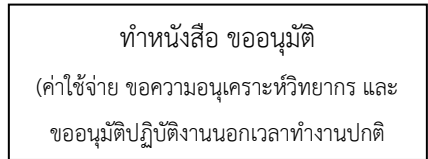

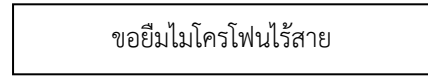
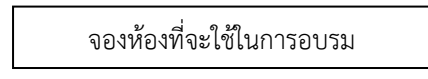
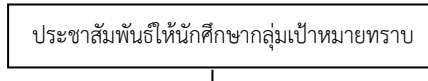

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.11 กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และ จัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของ วิทยากร 3. เอกสาร ประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดย แยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. เอกสาร ประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการ อบรม	5 วัน	กิจกรรม ดำเนินผ่านไป ด้วยความ เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ ทดรองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการ จัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผล การจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการ ดำเนินงานได้ คลอบคลุมตาม วัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 3. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

### 3.12 กิจกรรม International COOP Experience Sharing

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม International COOP Experience Sharing เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำตารางการอบรม การทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ การทำเรื่องยืมเงิน สำรองจ่าย/ทดรองจ่าย การยืมอุปกรณ์จากงานโสตทัศนูปกรณ์ การจองห้องอบรม การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ การประกาศรายชื่อนักศึกษา วันที่จัดอบรม การคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุบบแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ
  - 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และจัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำห้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดยแยกตามห้องอบรม
9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร

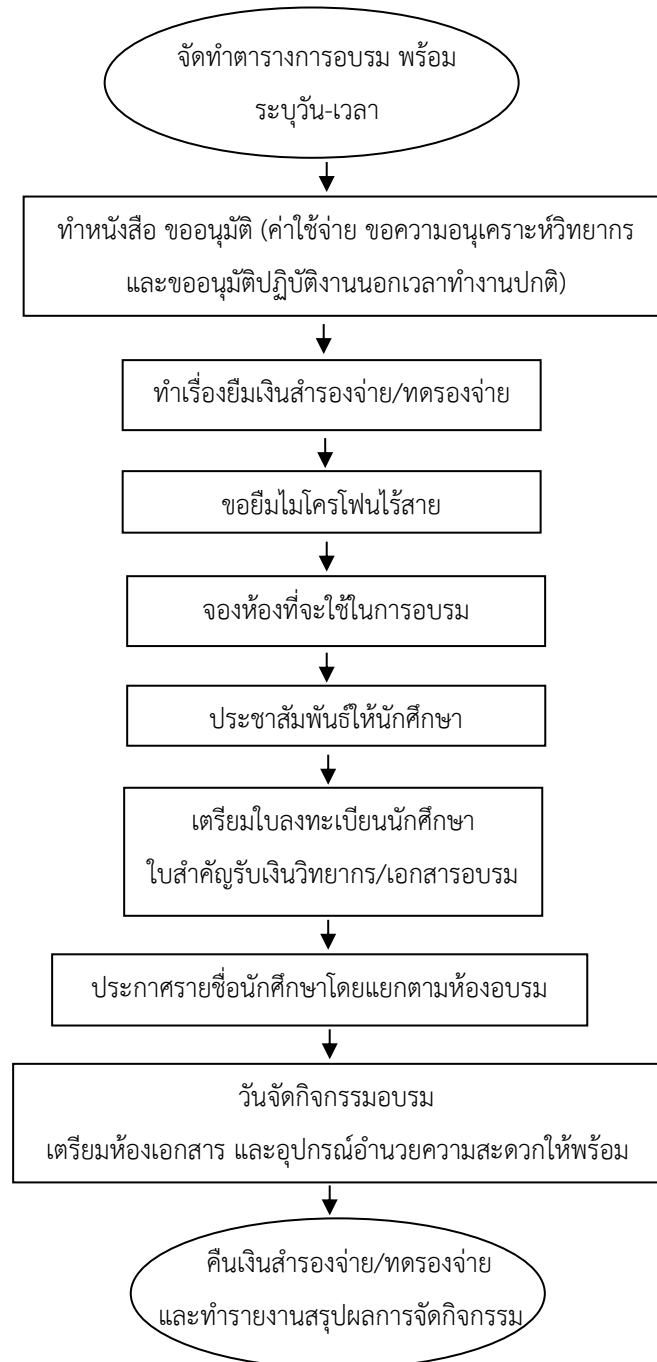
9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม

9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร

9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สรุบบแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



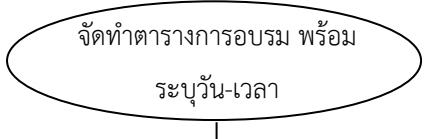
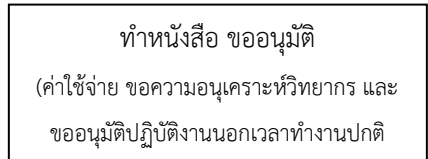

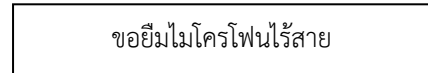

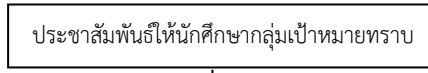

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางการอบรม
2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
5. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
6. หนังสือขอยืมอุปกรณ์
7. หนังสือจองห้อง
8. เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. ใบประกาศรายชื่อ
13. เอกสารประเมินการอบรม
14. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
15. ใบคืนเงินยืม
16. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3.12 กิจกรรม International COOP Experience Sharing		ฝ่ายพัฒนาอาชีพ				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม International COOP Experience Sharing เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา</p>	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำตารางการอบรม พร้อมระบุวัน-เวลา	ตารางการอบรม	5 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	 <p>ทำหนังสือ ขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย ขอความอนุเคราะห์วิทยากร และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ)</p>	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือ 2.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.3 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	2 วัน	เอกสารแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	 <p>ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย</p>	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	 <p>ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย</p>	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมไมโครโฟนไร้สาย จากงานโสตทัศนูปกรณ์	หนังสือขอยืมอุปกรณ์	2 วัน	โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	 <p>จองห้องที่จะใช้ในการอบรม</p>	5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องที่จะใช้ในการอบรม	หนังสือจองห้อง	1 วัน	สถานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	 <p>ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p>	6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ	เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	 <p>7</p>					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมใบลงทะเบียนนักศึกษา ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/เอกสารประกอบการอบรม/ และ จัดห้องตามรายชื่อ พร้อมระบุเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประจำห้อง	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. ใบสำคัญรับเงินของ วิทยากร 3. เอกสาร ประกอบการอบรม	3 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อนักศึกษาโดย แยกตามห้องอบรม	ใบประกาศรายชื่อ	1 วัน	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
9		9. วันที่จัดอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 9.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 9.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร 9.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม 9.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร 9.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. เอกสาร ประกอบการอบรม 3. เอกสารประเมินการ อบรม	5 วัน	กิจกรรม ดำเนินผ่านไป ด้วยความ เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
10		10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทด รองจ่าย สรุปแบบสอบถาม และรายงานสรุปผลการ จัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม 3. รายงานสรุปผล การจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการ ดำเนินงานได้ คลอบคลุมตาม วัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การพัฒนาอาชีพ

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.1 กิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการ และการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการและการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

กิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการและการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เฉพาะส่งรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครงาน คลอบคลุม กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลของสถานประกอบการ และการประชาสัมพันธ์รายละเอียดการรับสมัครงานให้นักศึกษาทราบ

กรณีที่ 2 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เพื่อเข้ามาประชาสัมพันธ์สถานประกอบการและประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน คลอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรับแจ้งข้อมูล การจองห้องเรียน การประชาสัมพันธ์ ยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย และการคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการและการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เฉพาะส่งรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลของสถานประกอบการ ประกอบด้วย
  - 1.1 ชื่อสถานประกอบการ
  - 1.2 ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.3 คุณสมบัติที่ต้องการ

1.4 สวัสดิการ (ถ้ามี)

1.5 ข้อมูลการติดต่อ

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกาศการรับสมัครงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และ Facebook ช่องทางประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

กรณีที่ 2 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เพื่อเข้ามาประชาสัมพันธ์สถานประกอบการและประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

1. สถานประกอบการ แจ้งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์และรับสมัครงาน

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องเรียน เพื่อให้สถานประกอบการใช้ในการแนะนำประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลการรับสมัครงาน

กรณีถ้ามีการสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์เข้าทำงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรองห้องเรียนและอำนวยความสะดวกขณะดำเนินการรับสมัครงาน

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญคณาจารย์และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

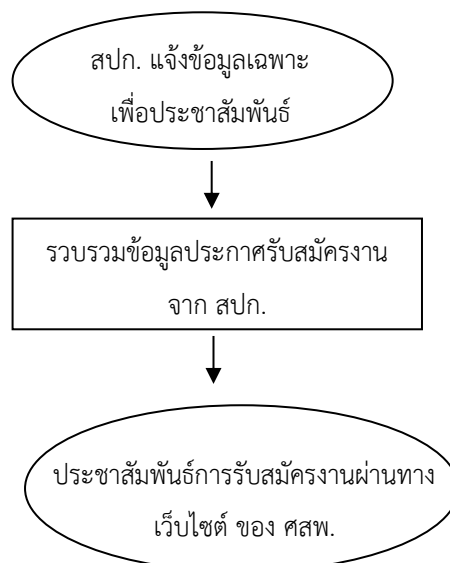
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย สำหรับเตรียมอาหารว่างต้อนรับสถานประกอบการ

5. วันจัดกิจกรรมรับสมัครงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้สถานประกอบการขณะจัดกิจกรรม

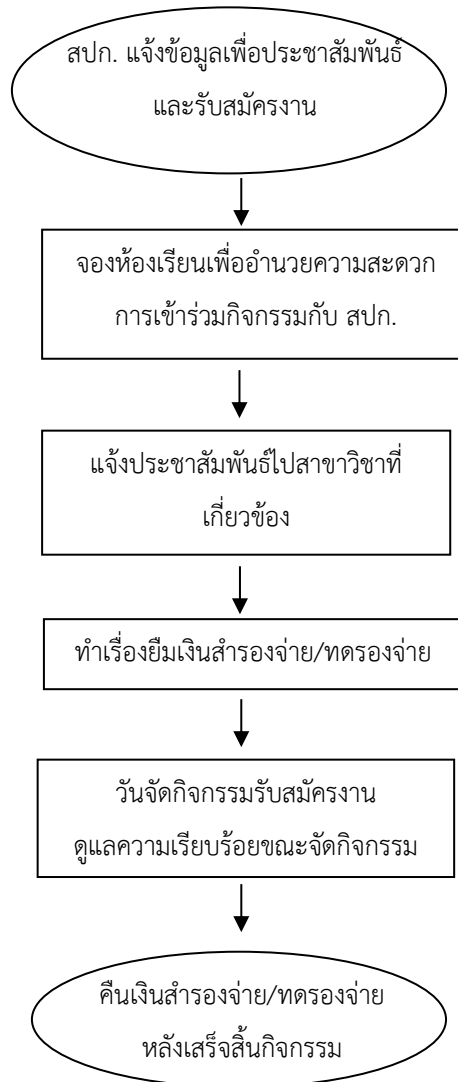
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทตรงจ่าย ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เฉพาะส่งรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครงาน



กรณีนี้ที่ 2 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เพื่อเข้ามาประชาสัมพันธ์สถานประกอบการและประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน



#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน
2. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์
3. แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
5. ใบคืนเงินยืม

#### 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.1 กิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการและการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน		ฝ่ายพัฒนาอาชีพ				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการและการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน เพื่อให้ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กรณีที่ 1</p> <p>1</p>		<p>กิจกรรมการรับสมัครงานร่วมกับสถานประกอบการและการบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน แบ่งเป็น 2 กรณีคือ</p> <p><b>กรณีที่ 1 สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เฉพาะส่งรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครงาน</b></p> <p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลของสถานประกอบการ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ชื่อสถานประกอบการ</p> <p>1.2 ตำแหน่งที่รับสมัคร</p> <p>1.3 คุณสมบัติที่ต้องการ</p> <p>1.4 สวัสดิการ (ถ้ามี)</p> <p>1.5 ข้อมูลการติดต่อ</p>	<p>ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน</p>	<p>2 วัน</p>	<p>มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>2</p>	<p>ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ และ Facebook ของ ศสพ.</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกาศการรับสมัครงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และ Facebook ช่องทางประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p>				

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
กรณีที่ 2		<b>กรณีที่ 2</b> สถานประกอบการแจ้งข้อมูล เพื่อเข้ามาประชาสัมพันธ์สถานประกอบการและประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน				
1		1. สถานประกอบการ แจ้งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์และรับสมัครงาน	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครงาน			สถาน ประกอบการ
2		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จองห้องเรียน เพื่อให้สถานประกอบการใช้ในการแนะนำประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลการรับสมัครงาน  กรณีถ้ามีการสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์เข้าทำงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรองห้องเรียนและอำนวยความสะดวกขณะดำเนินการรับสมัครงาน	แบบบันทึก ขอใช้สถานที่ และยืม โสตทัศนูปกรณ์	1 วัน	สถานที่พร้อม สำหรับการใช้ งาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญคณาจารย์และนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครงาน	1 วัน	มีผู้สนใจเข้า ร่วมกิจกรรม มากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย สำหรับเตรียมอาหารว่างต้อนรับสถานประกอบการ	แบบฟอร์มยืมเงิน สำรองจ่าย	1 วัน	จำนวนเงินและ ค่าใช้จ่าย ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. วันจัดกิจกรรมรับสมัครงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้สถานประกอบการ ขณะจัดกิจกรรม			กิจกรรม ดำเนินผ่านไป ด้วยความ เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเรื่องคืนเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับ เงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม	1 วัน	จำนวนเงินและ ค่าใช้จ่าย ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.2 กิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดสหกิจศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดสหกิจศึกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การดำเนินการจัดงาน และการสรุปผลและรายงานผลการจัดงาน

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. การวางแผนการจัดงาน

1.1 ผู้บริหาร ศสพ. ประชุมพนักงาน ศสพ. เพื่อวางแผนการจัดงาน โดยกำหนดวันจัดงาน รูปแบบ ตลอดจนแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และสวัสดิการ
- ฝ่ายสถานที่จัดงาน
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ
- ฝ่ายประเมินผลและติดตามผลและติดตามผล

1.2 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของแต่ละคณะทำงาน เพื่อมอบให้แต่ละฝ่ายกำหนดช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบ

##### 2. การดำเนินการจัดงาน

2.1 การขออนุมัติโครงการกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา

2.1.1 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ จะเป็นผู้จัดทำโครงการกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา และงบประมาณในการจัดงาน เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

2.1.1.1 หากอธิการบดีเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณต่อไป



2.1.1.2 หากอธิการบดีไม่เห็นชอบ ให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการทบทวนการจัดทำโครงการ แล้วนำเสนอต่ออธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง

2.1.2 คณะงานฝ่ายอำนวยการ จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณของโครงการกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา

2.1.2.1 หากผู้บริหาร ศสพ. เห็นชอบ ให้นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

2.1.2.2 หากผู้บริหาร ศสพ. ไม่เห็นชอบ ให้ผู้ที่รับผิดชอบคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ แก้ไข แล้วเสนอต่อผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

2.1.2.3 กรณีที่ผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้ผู้ที่รับผิดชอบ ทบทวนแล้วนำกลับมาเสนอใหม่อีกครั้ง

2.1.3 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดทำหนังสือแจ้งการจัดตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา ถึงจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา โดยเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม แล้วดำเนินการจัดส่งไปที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

2.2 การประสานงานสถานประกอบการเพื่อเชิญเข้าร่วมงาน

2.2.1 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดเตรียมรายชื่อสถานประกอบการ จัดทำและส่งหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมงาน โดยแนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

- คำชี้แจงกิจกรรมและกำหนดการ
- การจองบูธเพื่อเป็นการตอบรับเข้าร่วมงาน
- รายละเอียดคูหาและที่พัก
- การกรอกรายละเอียดตำแหน่งงานว่าง

2.2.2 คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ เปิดระบบเพื่อให้สถานประกอบการเข้ามาจองบูธในระบบออนไลน์

2.2.3 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ สรุปจำนวนสถานประกอบการที่จองบูธเพื่อเข้าร่วมงาน จากสถานประกอบการที่ได้ส่งหนังสือเชิญไปแล้ว

2.3 การประชุมหารือการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3.1 ฝ่ายอำนวยการ จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้แทนจากจัดหางานจังหวัดนครราชสีมาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมวางแผนรายงานความก้าวหน้าและวางแผนการดำเนินงาน

2.3.2 คณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามกำหนดการในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน

2.4 การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

2.4.1 คณะทำงานฝ่ายสถานที่จัดงาน เป็นผู้ประสานงาน จัดทำ และส่งหนังสือ ไปยังส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้สถานที่ การจัดเตรียมสถานที่ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อขอทราบจำนวนสถานประกอบการ

2.4.2 คณะทำงานฝ่ายสถานที่จัดงาน เป็นผู้ประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ เพื่อสำรวจพื้นที่จัดงาน แผนผังที่ตั้งบูธ

## 2.5 การประชาสัมพันธ์

2.5.1 คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ เป็นผู้จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญผู้สนใจเข้าร่วมงาน และประสานงานกับส่วนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การลงข่าว มทส. สารลงข่าวหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วิทยุกระจายเสียง และช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น Facebook Intranet ฯลฯ

2.5.2 คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ ประสานงานกับจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา ในการขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านองค์การบริหารจังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลนครนครราชสีมา

## 2.6 การจัดเตรียมพิธีการ

2.6.1 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด ร่วมกับจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา โดยผู้บริหาร ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้กล่าวรายงาน และเชิญหน่วยงานต่างๆ ใน มทส. มาเป็นเกียรติในพิธีเปิด

2.6.2 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการเป็นผู้จัดทำร่างคำกล่าวเปิดงานและร่างคำกล่าวรายงาน แล้วนำเสนอประธานในพิธีและผู้กล่าวรายงาน

## 2.7 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

2.7.1 คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และสวัสดิการ ประสานขอรายชื่อจากฝ่ายอำนวยการ โดยจัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนสถานประกอบการ และผู้เข้าร่วม โดยแยกออกเป็นนักศึกษา มทส. บัณฑิต มทส. สถานประกอบการ และบุคคลทั่วไป ร่วมกับฝ่ายประเมินผลและติดตามผล

2.7.2 คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และสวัสดิการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ และแขกที่มาร่วมพิธีเปิด

## 2.8 การประเมินผลการจัดงาน

2.8.1 คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผล จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานโดยทำสำเนาแจก เมื่อผู้เข้าร่วมงานมาลงทะเบียน

2.8.2 คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผล รวบรวมของที่ระลึกจากสถานประกอบการที่ให้การสนับสนุน เพื่อเป็นรางวัลสำหรับมอบให้กับผู้ร่วมงานที่ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นในการจัดกิจกรรม

2.8.3 คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผลเป็นผู้ประมวลผล และสรุปข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เพื่อรวบรวมไว้สำหรับสรุปผลการจัดงาน

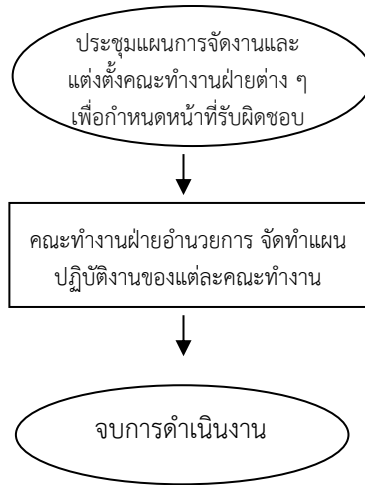
2.8.4 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ จัดส่งแบบสอบถามความคิดเห็นในการจัดงาน ให้ผู้ที่ร่วมจัดงานทุกคน แสดงความคิดเห็น/ปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ แล้วรวบรวมหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน

## 3. การสรุปผลและรายงานผลการจัดงาน

คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รวบรวมเอกสารต่างๆ ของแต่ละฝ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดตลาดนัดแรงงาน บัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา เพื่อนำมาสรุปผลการจัดงาน และนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มโดยแนวความคิดเห็นในการจัดงานของแต่ละฝ่ายไว้ด้วย และรายงานผลการจัดงานต่อผู้บริหารต่อไป

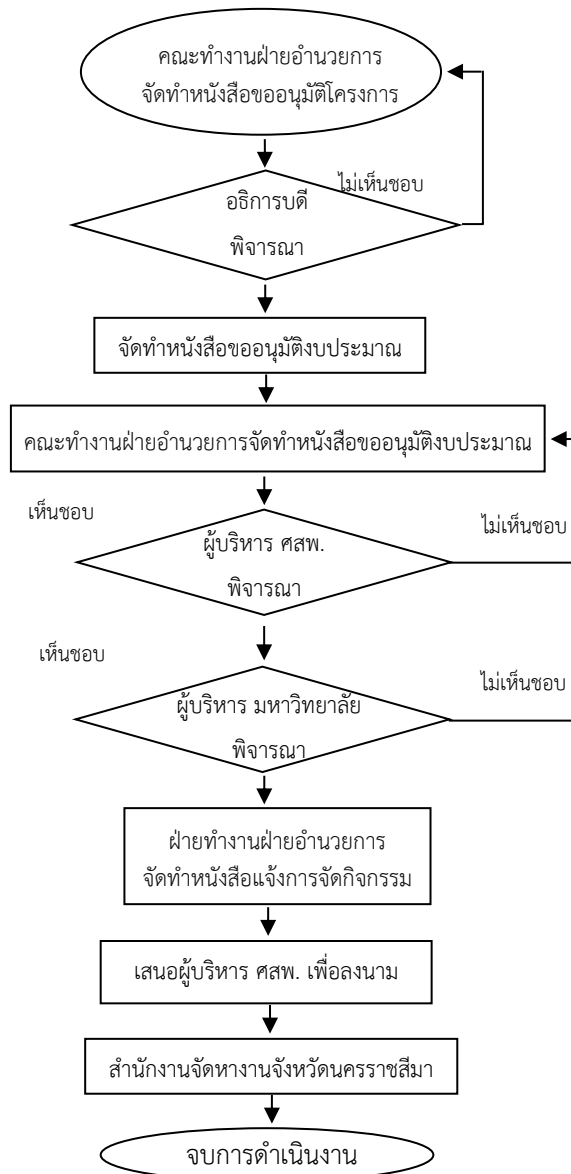
## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 5.1 การวางแผนการจัดงาน

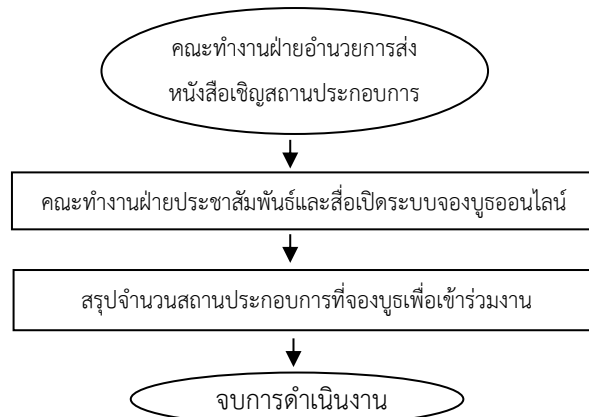


### 5.2 การดำเนินการจัดงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานย่อย ดังนี้

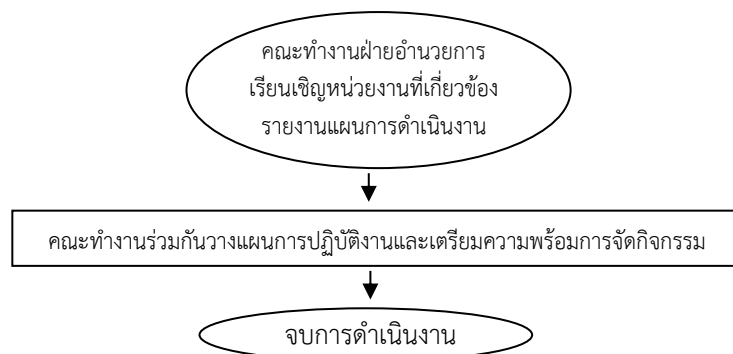
#### 5.2.1 การขออนุมัติโครงการและของงบประมาณ



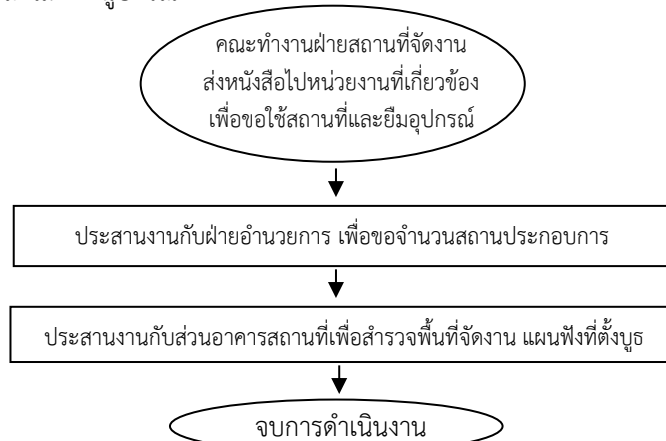
### 5.2.2 การประสานงานสถานประกอบการเพื่อเชิญเข้าร่วมงาน



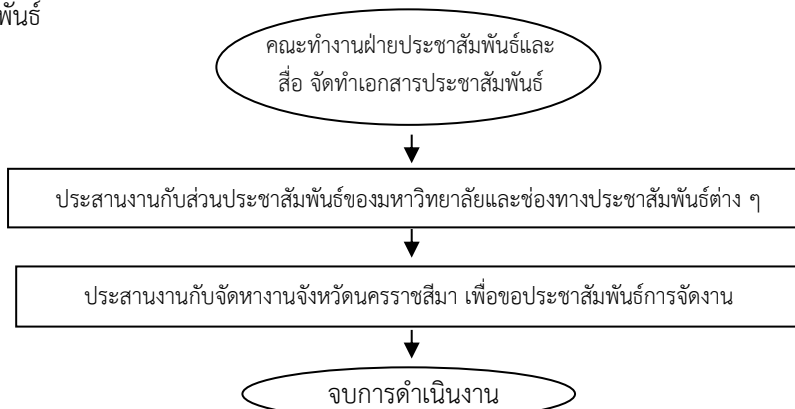
### 5.2.3 การประชุมหารือการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



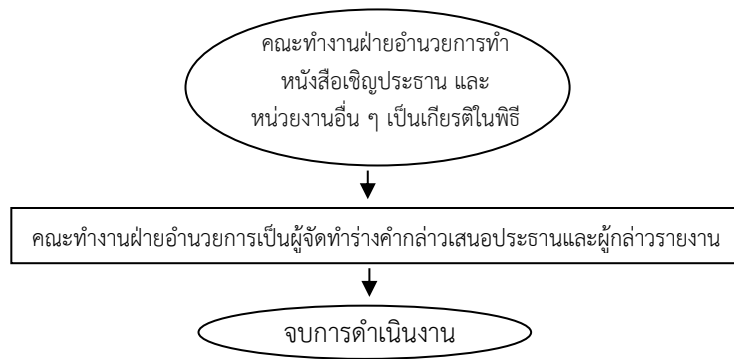
### 5.2.4 การจัดเตรียมสถานที่และไฮด์ทศูปกรณ์



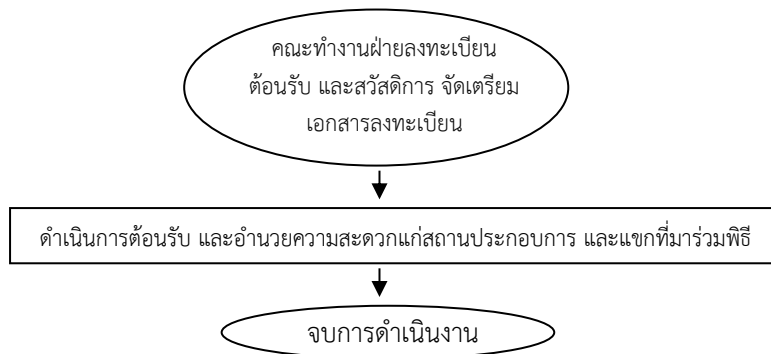
### 5.2.5 การประชาสัมพันธ์



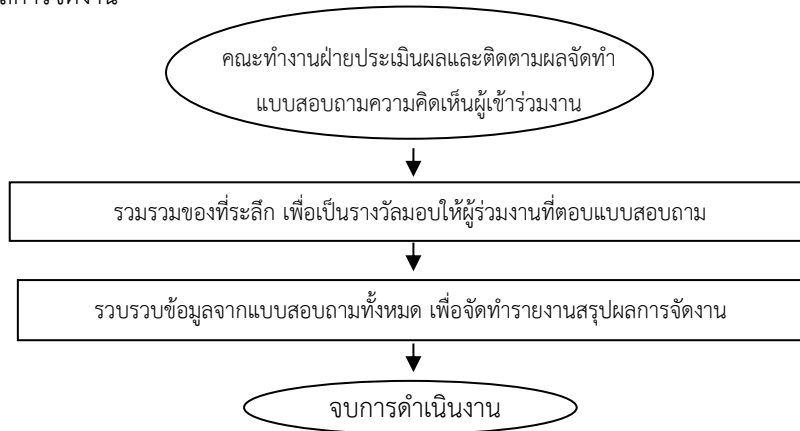
### 5.2.6 การจัดเตรียมพิธีการ



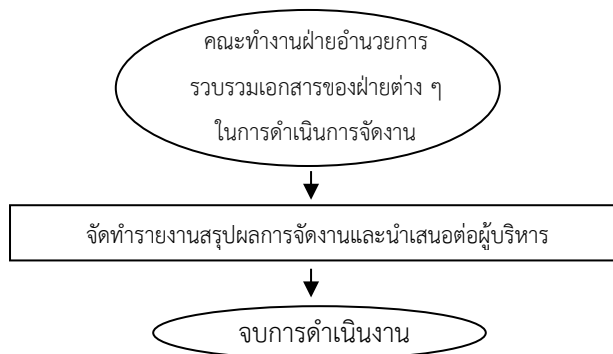
### 5.2.7 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน



### 5.2.8 การประเมินผลการจัดงาน



### 5.3 การสรุปผลและรายงานผลการจัดงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. แผนการทำงาน
3. กำหนดการ
4. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
5. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม
6. แผนการทำงาน
7. หนังสือแจ้งการจัดงาน
8. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
9. หนังสือแจ้งการจัดตลาดนัดแรงงาน
10. หนังสือเชิญ สปก. ร่วมงาน
11. รายชื่อ สปก. ที่เข้าร่วมงาน
12. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
13. รายงานการประชุม
14. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมวัสดุอุปกรณ์
15. หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
16. ร่างคำกล่าวเปิดงาน
17. ร่างคำกล่าวรายงาน
18. เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
19. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
20. รายงานสรุปการจัดงาน

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

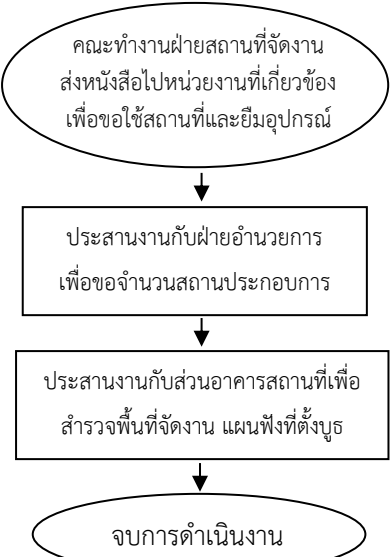
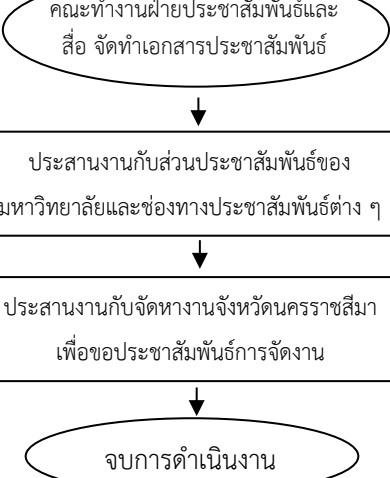
8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.2 กิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดสหกิจศึกษา				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดสหกิจศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ประชุมแผนการจัดงานและแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ]) --&gt; B[คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ จัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละคณะทำงาน]     B --&gt; C([จบการดำเนินงาน])           </pre>	<p>1. การวางแผนการจัดงาน</p> <p>1.1 ผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ประชุมพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เพื่อวางแผนการจัดงาน โดยกำหนดวันจัดงาน รูปแบบ ตลอดจนแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายอำนวยการ</li> <li>- ฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และสวัสดิการ</li> <li>- ฝ่ายสถานที่จัดงาน</li> <li>- ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ</li> <li>- ฝ่ายประเมินผลและติดตามผลและติดตามผล</li> </ul> <p>1.2 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของแต่ละคณะทำงาน เพื่อมอบให้แต่ละฝ่ายกำหนดช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>2. แผนการทำงาน</p> <p>3. กำหนดการ</p>	3 วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ศสพ.	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทุกฝ่าย
2 2.1	<pre> graph TD     D([คณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ]) --&gt; E{อธิการบดีพิจารณา}     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D     E -- เห็นชอบ --&gt; F[จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ]     F --&gt; G((2.1))           </pre>	<p>2. การดำเนินการจัดงาน</p> <p>2.1 การขออนุมัติโครงการกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา</p> <p>2.1.1 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ จะเป็นผู้จัดทำโครงการกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา และงบประมาณในการจัดงาน เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>2.1.1.1 หากอธิการบดีเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณต่อไป</p> <p>2.1.1.2 หากอธิการบดีไม่เห็นชอบ ให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการทบทวนการจัดทำโครงการ แล้วนำเสนอต่ออธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ข้อเสนอโครงการกิจกรรม</p> <p>3. แผนการทำงาน</p> <p>4. หนังสือแจ้งการจัดงาน</p>	3 วัน	ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี	1. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ 2. ผู้บริหาร ศสพ.

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD     Start((2.1)) --&gt; A[คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการจัดทำ หนังสือขออนุมัติงบประมาณ]     A --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C{ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย พิจารณา}     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; B     C -- เห็นชอบ --&gt; D[ฝ่ายทำงานฝ่ายอำนวยการ จัดทำหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรม]     D --&gt; E[เสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อลงนาม]     E --&gt; F[สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา]     F --&gt; G([จบการดำเนินงาน]) </pre>	<p>2.1.2 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณของโครงการกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณา</p> <p>2.1.2.1 หากผู้บริหาร ศสพ. เห็นชอบให้นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ</p> <p>2.1.2.2 หากผู้บริหาร ศสพ. ไม่เห็นชอบ ให้ผู้ที่รับผิดชอบคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ แก้ไข แล้วเสนอต่อผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>2.1.2.3 กรณีที่ผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้ผู้ที่รับผิดชอบ ทบทวนแล้วนำกลับมาเสนอใหม่อีกครั้ง</p> <p>2.1.3 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดทำหนังสือแจ้งการจัดตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา ถึงจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา โดยเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณา ลงนาม แล้วดำเนินการจัดส่งไปที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย</p> <p>หนังสือแจ้ง การจัดตลาด นัดแรงงาน</p>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่ กำหนด</p> <p>ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่ กำหนด</p>	<p>1. ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย 2. ผู้บริหาร ศสพ. 3. คณะทำงาน ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>คณะทำงาน ฝ่ายอำนวยการ</p>



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.2	<pre> graph TD     A([คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการส่งหนังสือเชิญสถานประกอบการ]) --&gt; B[คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อเปิดระบบจองบูธออนไลน์]     B --&gt; C[สรุปจำนวนสถานประกอบการที่จองบูธเพื่อเข้าร่วมงาน]     C --&gt; D([จบการดำเนินงาน])           </pre>	<p>2.2 การประสานงานสถานประกอบการเพื่อเชิญเข้าร่วมงาน</p> <p>2.2.1 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดเตรียมรายชื่อสถานประกอบการ จัดทำและส่งหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมงาน โดยแนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำชี้แจงกิจกรรมและกำหนดการ</li> <li>- การจองบูธเพื่อเป็นการตอบรับเข้าร่วมงาน</li> <li>- รายละเอียดคูหาและที่พัก</li> <li>- การกรอกรายละเอียดตำแหน่งงานว่าง</li> </ul> <p>2.2.2 คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ เปิดระบบเพื่อให้สถานประกอบการเข้ามาจองบูธในระบบออนไลน์</p> <p>2.2.3 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ สรุปจำนวนสถานประกอบการที่จองบูธเพื่อเข้าร่วมงาน จากสถานประกอบการที่ได้ส่งหนังสือเชิญไปแล้ว</p>	<p>1. หนังสือเชิญ สปก. ร่วมงาน</p> <p>2. รายชื่อ สปก. ที่เข้าร่วมงาน</p>	30 วัน	สถานประกอบการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมครบร้อยละ 100	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ</p> <p>3. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ</p>
2.3	<pre> graph TD     A([คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการเรียนเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานแผนการดำเนินงาน]) --&gt; B[คณะกรรมการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม]     B --&gt; C([จบการดำเนินงาน])           </pre>	<p>2.3 การประชุมหารือการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3.1 ฝ่ายอำนวยการ จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้แทนจากจัดหางานจัดหัตถนครราชสีมาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมวางแผนรายงานความก้าวหน้าและวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>2.3.2 คณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามกำหนดการในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>1. หนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน</p> <p>2. รายงานการประชุม</p>	5 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. คณะทำงานทุกฝ่าย</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.4		<p>2.4 การจัดเตรียมสถานที่และไฮสทัทศูปรกรณ์</p> <p>2.4.1 คณะทำงานฝ่ายสถานที่จัดงาน เป็นผู้ประสานงาน จัดทำ และส่งหนังสือ ไปยังส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้สถานที่ การจัดเตรียมสถานที่ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อขอทราบจำนวนสถานประกอบการ</p> <p>2.4.2 คณะทำงานฝ่ายสถานที่จัดงาน เป็นผู้ประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ เพื่อสำรวจพื้นที่จัดงาน แผนที่ตั้งบูธ</p>	แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมไฮสทัทศูปรกรณ์	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. คณะทำงานฝ่ายสถานที่จัดงาน 2. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
2.5		<p>2.5 การประชาสัมพันธ์</p> <p>2.5.1 คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ เป็นผู้จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญผู้สนใจเข้าร่วมงาน และประสานงานกับส่วนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การลงข่าว มทส. สาร ลงข่าวหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วิทยุกระจายเสียง และช่องทาง การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น Facebook Intranet ฯลฯ</p> <p>2.5.2 คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ ประสานงานกับจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา ในการขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านองค์การบริหารจังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลนครนครราชสีมา</p>	หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	30 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.6		<p>2.6 การจัดเตรียมพิธีการ</p> <p>2.6.1 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด ร่วมกับจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา โดยผู้บริหาร ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้กล่าวรายงาน และเชิญหน่วยงานต่างๆ ใน มทส. มาเป็นเกียรติในพิธีเปิด</p> <p>2.6.2 คณะทำงานฝ่ายอำนวยการเป็นผู้จัดทำร่างคำกล่าวเปิดงานและร่างคำกล่าวรายงาน แล้วนำเสนอประธานในพิธีและผู้กล่าวรายงาน</p>	<p>1. ร่างคำกล่าวเปิดงาน</p> <p>2. ร่างคำกล่าวรายงาน</p>	2 วัน	ร่างรายงานและร่างคำกล่าวมีความถูกต้อง	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ</p>
2.7		<p>2.7 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>2.7.1 คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และสวัสดิการ ประสานขอรายชื่อจากฝ่ายอำนวยการ โดยจัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนสถานประกอบการ และผู้เข้าร่วม โดยแยกออกเป็นนักศึกษา มทส. บัณฑิต มทส. สถานประกอบการ และบุคคลทั่วไป ร่วมกับฝ่ายประเมินผลและติดตามผล</p> <p>2.7.2 คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และสวัสดิการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ และแขกที่มาร่วมพิธีเปิด</p>	<p>เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน</p>	2 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	<p>1. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนต้อนรับ และสวัสดิการ</p> <p>2. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ</p> <p>3. คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผล</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.8		<p>2.8 การประเมินผลการจัดงาน</p> <p>2.8.1 คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผล จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานโดยทำสำเนาแจก เมื่อผู้เข้าร่วมงานมาลงทะเบียน</p> <p>2.8.2 คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผล รวบรวมของที่ระลึกจากสถานประกอบการที่ให้การสนับสนุน เพื่อเป็นรางวัลสำหรับมอบให้กับผู้ร่วมงานที่ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นในการจัดกิจกรรม</p> <p>2.8.3 คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผลเป็นผู้ประมวลผลและสรุปข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เพื่อรวบรวมไว้สำหรับสรุปผลการจัดงาน</p> <p>2.8.4 คณะทำงานฝ่ายอำนวยความสะดวก จัดส่งแบบสอบถามความคิดเห็นในการจัดงาน ให้ผู้ที่ร่วมจัดงานทุกคน แสดงความคิดเห็น/ปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ แล้วรวบรวมหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน</p>	แบบสอบถาม การจัดกิจกรรม	10 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและติดตามผล 2. คณะทำงานฝ่ายอำนวยความสะดวก
3		<p>3. การสรุปผลและรายงานผลการจัดงาน</p> <p>คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นผู้รวบรวมเอกสารต่างๆ ของแต่ละฝ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดตลาดนัดแรงงานบัณฑิตและตลาดนัดงานสหกิจศึกษา เพื่อนำมาสรุปผลการจัดงาน และนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มโดยแนวความคิดเห็นในการจัดงาน ของแต่ละฝ่ายไว้ด้วย และรายงานผลการจัดงานต่อผู้บริหารต่อไป</p>	รายงานสรุป การจัดงาน	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้คลอบคลุมตามวัตถุประสงค์	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. คณะทำงานฝ่ายอำนวยความสะดวก

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.3 การทำแบบสำรวจออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการการทำแบบสำรวจออนไลน์ด้านอาชีพ และการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ศึกษาและค้นหาแบบทดสอบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องและครอบคลุม การศึกษา ทดลองทำแบบทดสอบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบทดสอบ การจัดทำร่างแบบทดสอบ การเชื่อมโยง แบบทดสอบลงบนเว็บไซต์ และการอัปเดตและเชื่อมโยงแบบทดสอบออนไลน์บนเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

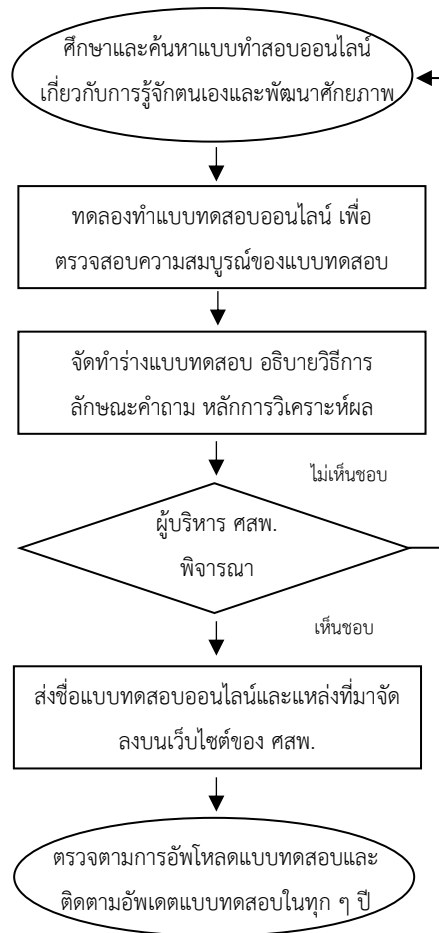
#### 3. คำจำกัดความ

“ ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ศักยภาพ”	หมายถึง ภาวะแฝง อำนาจหรือคุณสมบัติที่มีแฝงอยู่ในสิ่งต่าง ๆ อาจทำให้ พัฒนาหรือให้ปรากฏเป็นสิ่งที่ประจักษ์ได้

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษาและค้นหาแบบทดสอบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมกับการรู้จักตนเอง การค้นหาอาชีพ การวัดบุคลิกภาพ ความคิด และทัศนคติ เพื่อช่วยวิเคราะห์ค้นหาอาชีพและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษาทดลองทำแบบทดสอบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบทดสอบ หลักการหรือวิธีการวิเคราะห์รูปแบบการอภิปรายผลการทดสอบ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างแบบทดสอบ อธิบายวิธีการที่ใช้ในการทดสอบ ลักษณะคำถาม หลักการวิเคราะห์ผล และรูปแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ศสพ. ในการขออนุมัติแบบทดสอบออนไลน์ เชื่อมโยงลงบนเว็บไซต์ของ ศสพ.
4. หลังผู้บริหาร ศสพ. อนุมัติแบบสำรวจออนไลน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบส่งชื่อแบบทดสอบออนไลน์ และแหล่งที่มาของแบบทดสอบให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของ ศสพ. ทำการเชื่อมโยงแบบทดสอบลงบนเว็บไซต์
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษาตรวจสอบการอัปเดตและเชื่อมโยงแบบทดสอบออนไลน์บนเว็บไซต์ของ ศสพ. และติดตามอัปเดตแบบทดสอบในทุก ๆ ปี

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

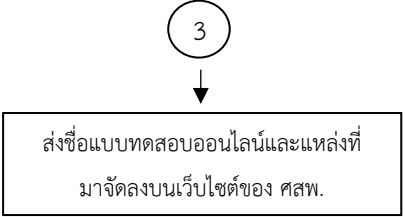
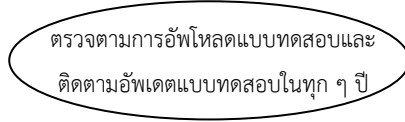
แบบทดสอบออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน: 4.3 การทำแบบสำรวจออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา						ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการทำแบบสำรวจออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาและค้นหาแบบทดสอบออนไลน์เกี่ยวกับการรู้จักตนเองและพัฒนาศักยภาพ]) --&gt; B[ทดลองทำแบบทดสอบออนไลน์เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบทดสอบ]     B --&gt; C[จัดทำร่างแบบทดสอบ อธิบายวิธีการ ลักษณะคำถาม หลักการวิเคราะห์ผล]     C --&gt; D{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     D -- เห็นชอบ --&gt; E((4))                     </pre>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษาและค้นหาแบบทดสอบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมกับการรู้จักตนเอง การค้นหาอาชีพ การวัดบุคลิกภาพ ความคิด และทัศนคติ เพื่อช่วยวิเคราะห์ค้นหาอาชีพและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</p>	แบบทดสอบออนไลน์ด้านอาชีพและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	3 วัน	1. จำนวนแบบทดสอบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 10 แบบทดสอบต่อภาคการศึกษา 2. อัปเดตแบบทดสอบอย่างน้อย 1 ครั้ง ในแต่ละภาคการศึกษา 3. นักศึกษาได้สำรวจ วิเคราะห์ เพื่อค้นพบตนเอง	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2		<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษาทดลองทำแบบทดสอบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบทดสอบ หลักการหรือวิธีการวิเคราะห์ รูปแบบการอธิบายผลการทดสอบ</p>					
3		<p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างแบบทดสอบ อธิบายวิธีการที่ใช้ในการทดสอบ ลักษณะคำถาม หลักการวิเคราะห์ผล และรูปแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ศสพ. ในการขออนุมัติแบบทดสอบออนไลน์ เชื่อมโยงลงบนเว็บไซต์ของ ศสพ.</p>					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. หลังผู้บริหาร ศสพ. อนุมัติแบบสำรวจออนไลน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบส่งชื่อแบบทดสอบออนไลน์และแหล่งที่มาของแบบทดสอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของศสพ. ทำการเชื่อมโยงแบบทดสอบลงบนเว็บไซต์				
5		5.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษาตรวจสอบการอัปเดตและเชื่อมโยงแบบทดสอบออนไลน์บนเว็บไซต์ของ ศสพ. และติดตามอัปเดตแบบทดสอบในทุก ๆ ปี				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.4 กิจกรรม Industry Based Career Camp

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม Industry Based Career Camp เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดกิจกรรม การขออนุมัติงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันที่จัดกิจกรรม การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1.1 การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และสำรวจสถานที่พักร่วมราคา และข้อมูลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรมและแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสนอผู้บริหาร คสพ.

##### 1.3 ผู้บริหาร คสพ. พิจารณาอนุมัติโครงการ

1.3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมการจัดกิจกรรม

1.3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณา อีกครั้ง

##### 2.2 เตรียมการจัดกิจกรรม

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อศึกษาดูงาน รวมทั้งวิทยากรในการบรรยาย

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ

2.3 รับสมัครนักศึกษา ที่เรียนในสาขาวิชาที่สามารถทำงานตรงกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมทั้งนัดหมายเพื่อประชุมนัดหมายก่อนเดินทางไปร่วมกิจกรรม

3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

3.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.

3.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

4. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

5. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

5.1 ยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการ ก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 3 วัน

5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วม

5.3 จัดที่พักพร้อมจับคู่นอนให้กับนักศึกษา สำหรับกรณีต้องพักค้างคืน

5.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้

5.5 จัดให้มีการให้ข้อมูลในแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

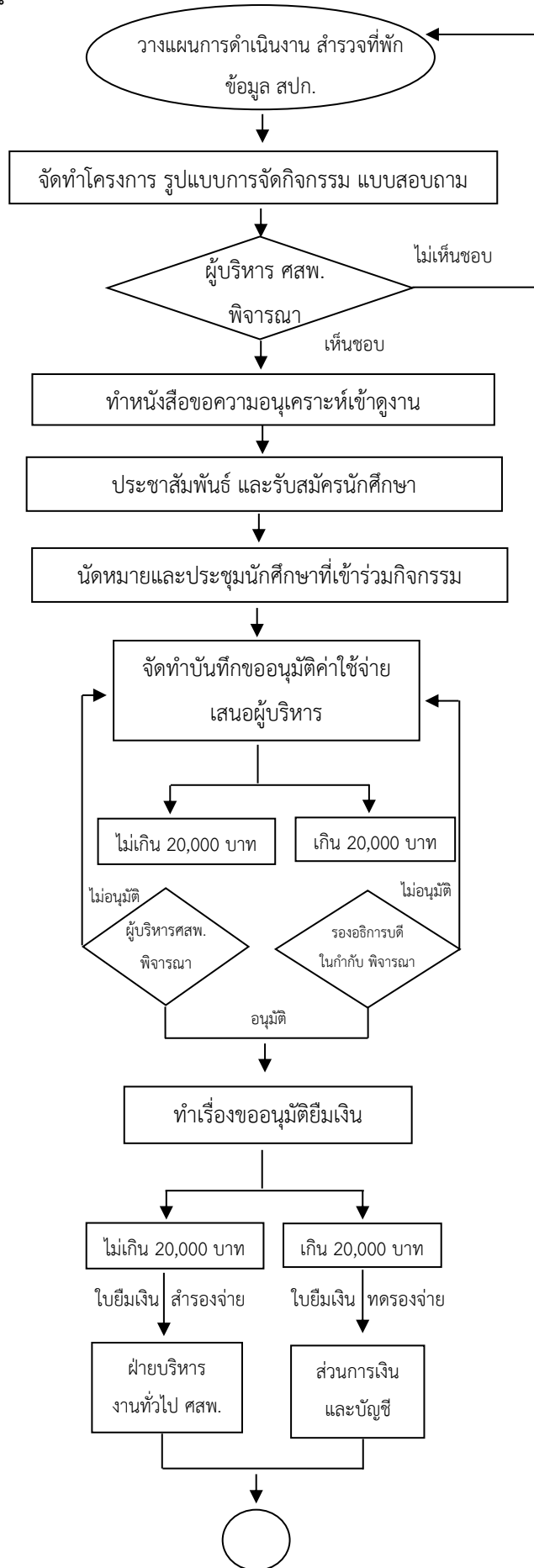
7. การคืนเงินยืม

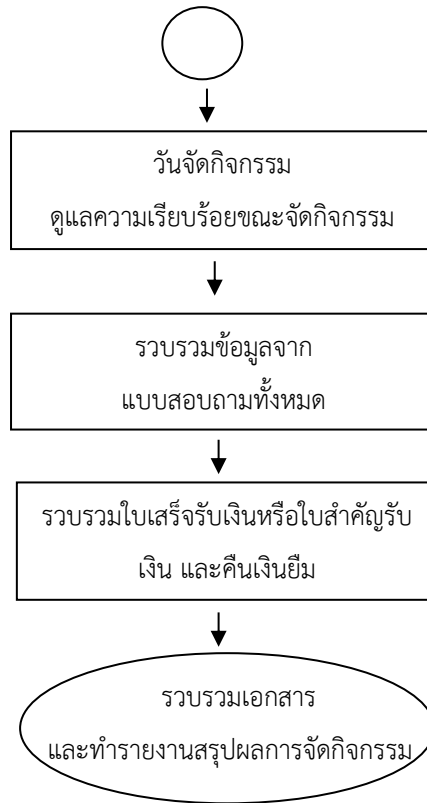
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้ว บันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4

8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. โครงการ
2. แบบเสนอราคาที่พักพร้อมอาหาร
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
5. ใบสมัคร
6. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
8. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
9. แผนการจัดกิจกรรม
10. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
11. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
12. ใบคินเงินยืม
13. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.4 กิจกรรม Industry Based Career Camp				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม Industry Based Career Camp เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และสำรวจสถานที่ที่พักพร้อมราคา และข้อมูลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรม และแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>1.3 ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณานุมัติโครงการ</p> <p>1.3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมการจัดกิจกรรม</p> <p>1.3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>1. โครงการ</p> <p>2. แบบเสนอราคาที่พักพร้อมอาหาร</p>	3 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>2. เตรียมการจัดกิจกรรม</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อศึกษาดูงาน รวมทั้งวิทยากรในการบรรยาย</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ</p> <p>2.3 รับสมัครนักศึกษา ที่เรียนในสาขาวิชาที่สามารถทำงานตรงกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมทั้งนัดหมายเพื่อประชุมนัดหมายก่อนเดินทางไปร่วมกิจกรรม</p>	<p>1. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร</p> <p>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์</p> <p>3. ใบสมัคร</p>	2 วัน	มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>3.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>3.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่า จะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือ รองอธิการบดี ใน กำกับ 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4		<p>4. การขอยืมเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติขอยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ไต่ถามเงิน สรรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ไต่ถามเงิน ทดรองจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงิน สรรอง จ่ายหรือใบยืม เงิน ทดรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืม ครบถ้วนและ ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือ ส่วน การเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ 5.1 ยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการ ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วัน 5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วม 5.3 จัดที่พักพร้อมจับคู่นอนให้กับนักศึกษา สำหรับกรณีต้องพักค้างคืน 5.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ 5.5 จัดให้มีการให้ข้อมูลในแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม	1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2. แผนการจัด กิจกรรม	3 วัน	กิจกรรม ดำเนินผ่านไป ด้วยความ เรียบร้อยและ ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
6		6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม การจัดกิจกรรม	1 วัน	มีการวัดและ ประเมินผล	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
7		7. การคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับ เงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม	3 วัน	จำนวนเงินและ ค่าใช้จ่าย ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
8		8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.	รายงานสรุป ผลการจัด กิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการ ดำเนินงานได้ คลอบคลุมตาม วัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  
 การตัดสินใจ  
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.5 กิจกรรม Industry Based Special Short Course

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม Industry Based Special Short Course เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดกิจกรรม การขออนุมัติงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันที่จัดกิจกรรม การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1.1 การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และข้อมูลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรมและแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม เสนอผู้บริหาร คสพ.

##### 1.3 ผู้บริหาร คสพ. พิจารณาอนุมัติโครงการ

1.3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมการจัดกิจกรรม

1.3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณา อีกครั้ง

##### 2.2 เตรียมการจัดกิจกรรม

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อศึกษาดูงาน รวมทั้งวิทยากรในการบรรยาย

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ



2.3 รับสมัครนักศึกษา ที่เรียนในสาขาวิชาที่สามารถทำงานตรงกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมทั้งนัดหมายเพื่อประชุมนัดหมายก่อนเดินทางไปร่วมกิจกรรม

3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

3.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.

3.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

4. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

5. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

5.1 ยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการ ก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 3 วัน

5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วม

5.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้

5.4 จัดให้มีการให้ข้อมูลในแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

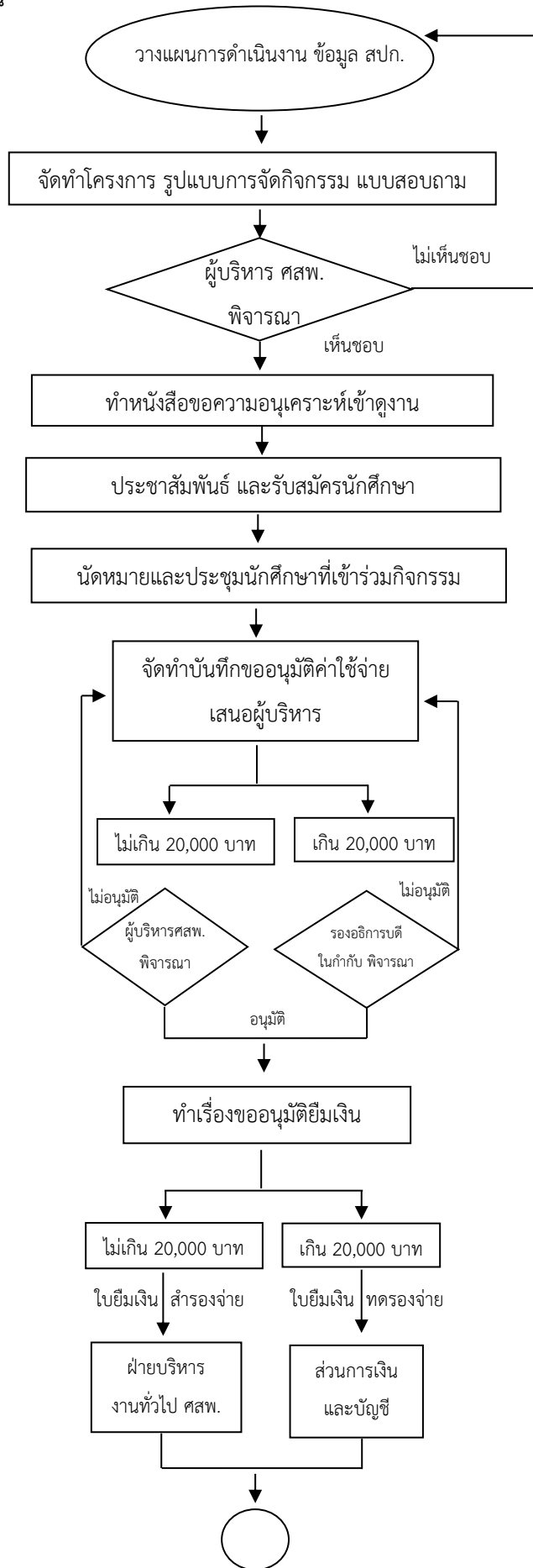
7. การคืนเงินยืม

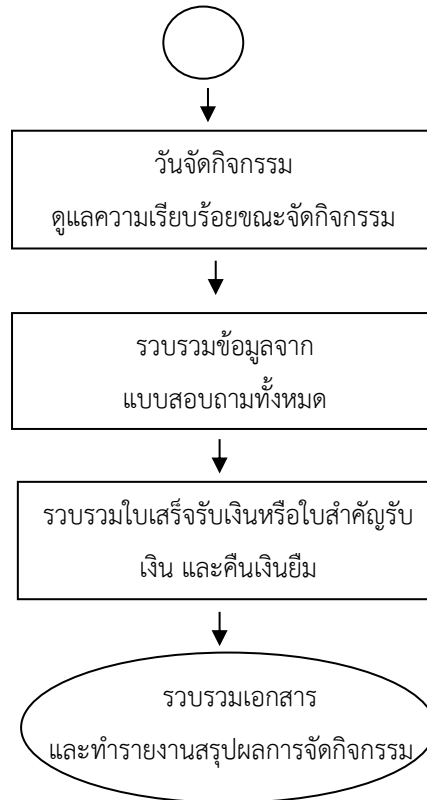
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้ว บันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4

8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. โครงการ
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
4. ใบสมัคร
5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
7. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
8. แผนการจัดกิจกรรม
9. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
10. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
11. ใบคืนเงินยืม
12. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.5 กิจกรรม Industry Based Special Short Course				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม Industry Based Special Short Course เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการดำเนินงาน ข้อมูล สปก.]) --&gt; B[จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรม แบบสอบถาม]     B --&gt; C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; B     C -- เห็นชอบ --&gt; D[ทำหน้าที่ขอความอนุเคราะห์เข้าดูงาน]     </pre>	<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และ ข้อมูลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรม และแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>1.3 ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณานุมัติโครงการ</p> <p>1.3.1 หากเห็นชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมการจัดกิจกรรม</p> <p>1.3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>1. โครงการ</p> <p>2. แบบเสนอราคาที่พักพร้อมอาหาร</p>	3 วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ศสพ.	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	<pre> graph TD     A[ทำหน้าที่ขอความอนุเคราะห์เข้าดูงาน] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักศึกษา]     B --&gt; C[นัดหมายและประชุมนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม]     C --&gt; D((3))     </pre>	<p>2. เตรียมการจัดกิจกรรม</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อศึกษาดูงาน รวมทั้งวิทยากรในการบรรยาย</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ</p> <p>2.3 รับสมัครนักศึกษา ที่เรียนในสาขาวิชาที่สามารถทำงานตรงกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมทั้งนัดหมายเพื่อประชุมนัดหมายก่อนเดินทางไปร่วมกิจกรรม</p>	<p>1. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร</p> <p>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์</p> <p>3. ใบสมัคร</p>	2 วัน	มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>3.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>3.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่า จะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือ รองอธิการบดี ในกำกับ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		<p>4. การขอยืมเงิน</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือ ส่วนการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. วันที่จัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 ยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการ ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วัน</p> <p>5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วม</p> <p>5.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>5.5 จัดให้มีการให้ข้อมูลในแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>1. ใบลงทะเบียน นักศึกษา</p> <p>2. แผนการจัดกิจกรรม</p>	3 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อยและดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	แบบสอบถามการจัดกิจกรรม	1 วัน	มีการวัดและประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		<p>7. การคืนเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบคืนเงินยืม</p>	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.</p>	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  
 การตัดสินใจ  
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.6 กิจกรรมสัปดาห์ภาพยนตร์พัฒนาอาชีพ

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมสัปดาห์ภาพยนตร์พัฒนาอาชีพให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การคัดเลือกภาพยนตร์เกี่ยวกับอาชีพหรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจ การประชาสัมพันธ์ การจัดแบบสอบถาม การสอบวัดผลความรู้ การรวบรวมผลการประเมินจากนักศึกษา และการรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

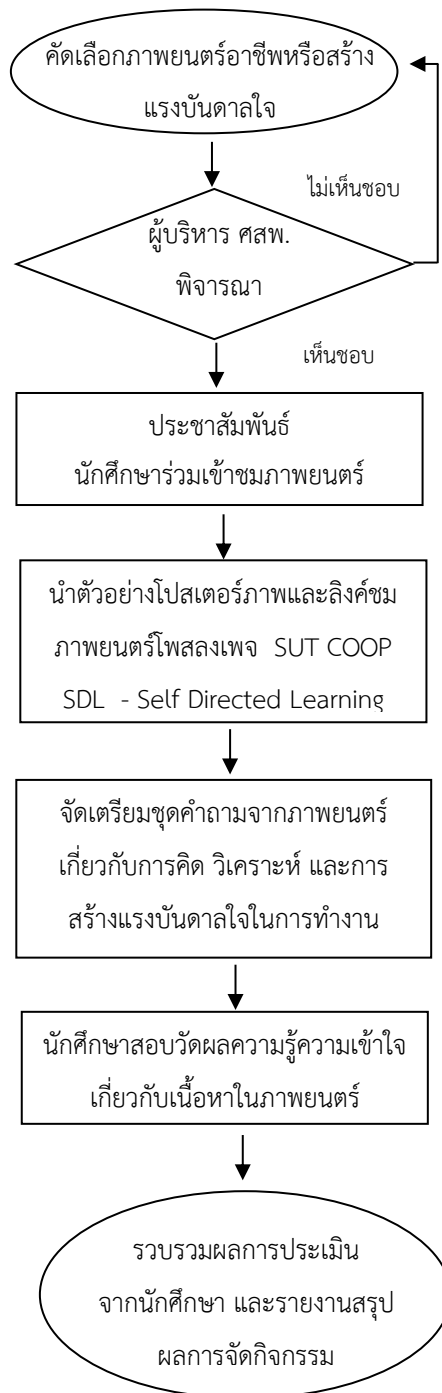
#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การคัดเลือกภาพยนตร์เกี่ยวกับอาชีพหรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดหาภาพยนตร์เกี่ยวกับอาชีพหรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน นำเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณาเห็นชอบ
2. การประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาร่วมเข้าชมภาพยนตร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมชมภาพยนตร์ โดยนำตัวอย่างโปสเตอร์ภาพและลิงค์ภาพยนตร์โพสลงเพจ SUT COOP SDL - Self Directed Learning
3. การจัดแบบสอบถามกระตุ้นความคิดนักศึกษาจากภาพยนตร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมชุดคำถามจากภาพยนตร์เกี่ยวกับกระบวนการคิด การวิเคราะห์ และการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานของภาพยนตร์แต่ละเรื่องก่อนชมภาพยนตร์ เพื่อให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในตั้งคำถามถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการชมภาพยนตร์ หรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจ และส่งแบบสอบถามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
4. นักศึกษาสอบวัดผลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในภาพยนตร์ เพื่อช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการชมภาพยนตร์พัฒนาอาชีพ
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมผลการประเมินจากนักศึกษา และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร คสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสอบถามการชมภาพยนตร์
2. ข้อสอบวัดความรู้จากการชมภาพยนตร์
3. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-



8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน: 4.6 กิจกรรมสัปดาห์ภาพยนตร์พัฒนาอาชีพ				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมสัปดาห์ภาพยนตร์พัฒนาอาชีพ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([คัดเลือกภาพยนตร์อาชีพหรือสร้างแรงบันดาลใจ]) --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ประชาสัมพันธ์]             </pre>	<p>1. การคัดเลือกภาพยนตร์เกี่ยวกับอาชีพหรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดหาภาพยนตร์เกี่ยวกับอาชีพหรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน นำเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาเห็นชอบ</p>	-	3 วัน	ได้ภาพยนตร์ที่เกี่ยวกับอาชีพและสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	<pre> graph TD     A[ประชาสัมพันธ์] --&gt; B[นักศึกษาเข้าร่วมชมภาพยนตร์]     B --&gt; C[นำตัวอย่างโปสเตอร์ภาพและลิงค์ชมภาพยนตร์โปสเตอร์ภาพ SUT COOP SDL - Self Directed Learning]     C --&gt; D((3))             </pre>	<p>2. การประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วมชมภาพยนตร์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมชมภาพยนตร์ โดยนำตัวอย่างโปสเตอร์ภาพและลิงค์ภาพยนตร์โปสเตอร์ภาพ SUT COOP SDL - Self Directed Learning</p>	-	7 วัน	นักศึกษารู้ข่าวสารในการชมภาพยนตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. การจัดแบบสอบถามกระตุ้นความคิดนักศึกษาจากภาพยนตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมชุดคำถามจากภาพยนตร์เกี่ยวกับกระบวนการคิด การวิเคราะห์ และการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานของภาพยนตร์แต่ละเรื่องก่อนชมภาพยนตร์ เพื่อให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในตั้งคำถามถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการชมภาพยนตร์ หรือภาพยนตร์สร้างแรงบันดาลใจ และส่งแบบสอบถามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	แบบสอบถามการชมภาพยนตร์	3 วัน	นักศึกษาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามมากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. นักศึกษาสอบวัดผลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในภาพยนตร์ เพื่อช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการชมภาพยนตร์พัฒนาอาชีพ	ข้อสอบวัดความรู้จากการชมภาพยนตร์	1 วัน	นักศึกษามีผลสอบผ่านเกณฑ์มากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมผลการประเมินจากนักศึกษา และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ศสพ.	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	3 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.7 กิจกรรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษก่อน – หลังเรียน และการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“บุคลากร”	หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร คสพ. พิจารณาเห็นชอบ

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์ จากวิทยากรภายนอก เพื่อดำเนินการสอนเตรียมความพร้อมพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ

##### 2. การจัดเตรียมสถานที่ในการสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษก่อน – หลังเรียน และการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่ โดยบันทึกขอใช้ห้องเรียนจากศูนย์บริการการศึกษา

##### 3. การประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และสมัครลงทะเบียนที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จากนั้นรวบรวมรายชื่อผู้เข้าเรียนตามกลุ่มวันที่และเวลา

##### 4. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

4.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาทให้เสนอผู้บริหาร คสพ.

- 4.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ  
หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

5. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 5.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.  
5.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินทรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

6. การสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษก่อน – หลังเรียน

6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมข้อสอบ และควบคุมการสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษก่อน-หลังเรียน และประกาศผลคะแนนหลังเรียน

6.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำใบประกาศผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

7. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

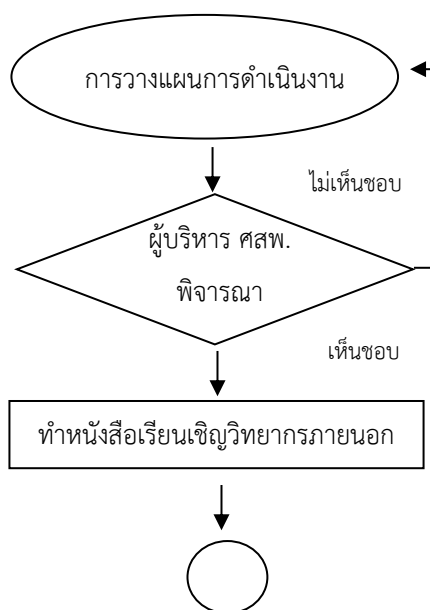
8. การคืนเงินยืม

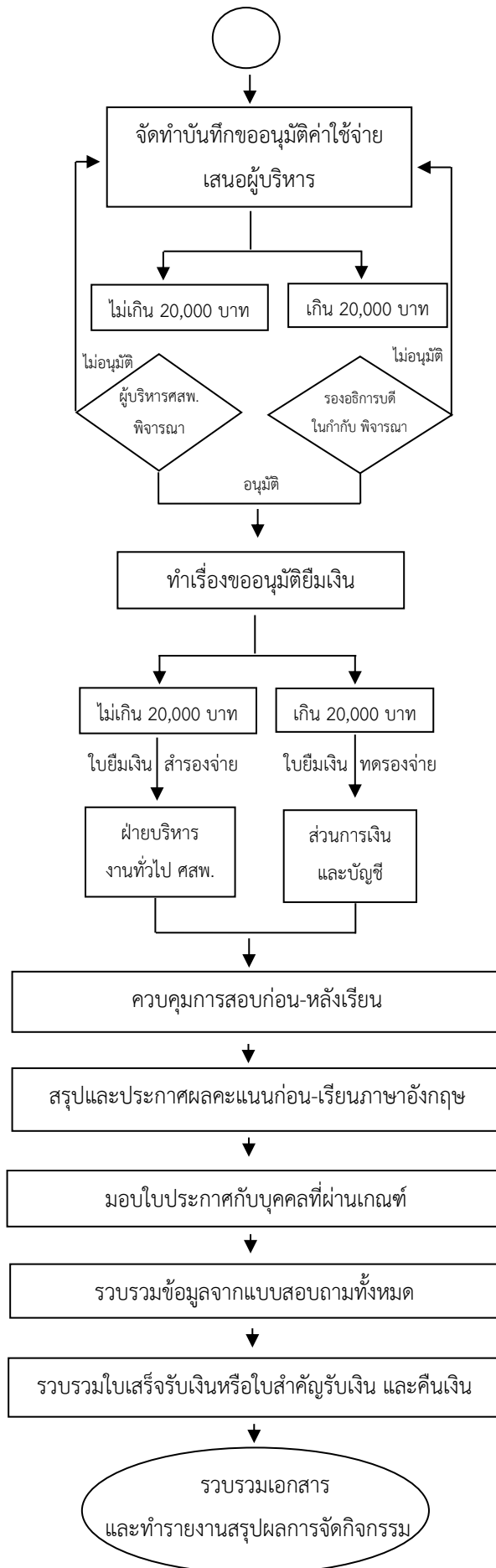
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4

9. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างกำหนดการ
2. ร่างแผนการปฏิบัติงาน
3. หนังสือเรียนเชิญวิทยากร
4. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์
5. แบบข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรม
6. รายชื่อผู้เข้าอบรม
7. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
8. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
9. แบบทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ
10. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
11. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
12. ใบคืนเงินยืม
13. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.7 กิจกรรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร		ฝ่ายพัฒนาอาชีพ				
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายนอก เพื่อดำเนินการสอนเตรียมความพร้อมพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ</p>	<p>1. ร่างกำหนดการ</p> <p>2. ร่างแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>3. หนังสือเรียนเชิญวิทยากร</p>	3 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>2. การจัดเตรียมสถานที่ในการสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษ ก่อน - หลังเรียน และการเรียนการสอน</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่ โดยบันทึกขอใช้ห้องเรียนจากศูนย์บริการการศึกษา</p>	<p>แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนอุปกรณ์</p>	2 วัน	มีสถานที่พร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		<p>3. การประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และสมัครลงทะเบียนที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จากนั้นรวบรวมรายชื่อผู้เข้าเรียนตามกลุ่มวันที่และเวลา</p>	<p>1. แบบข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรม</p> <p>2. รายชื่อผู้เข้าอบรม</p>	5 วัน	มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>4. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>4.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>4.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือ รองอธิการบดี ในกำกับ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		<p>5. การขอยืมเงิน</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>5.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินสำรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือ ส่วนการเงินและบัญชี



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p>6. การสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษก่อน – หลังเรียน</p> <p>6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมข้อสอบ และควบคุมการสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษก่อน-หลังเรียน และประกาศผลคะแนนหลังเรียน</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำใบประกาศผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม และผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด</p>	แบบทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ	2 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		<p>7. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	แบบสอบถามการจัดกิจกรรม	1 วัน	มีการวัดและติดตามประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การคืนเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4</p>	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		<p>9. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.</p>	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.8 กิจกรรมพัฒนาทักษะ Microsoft Excel / Power Points 2010

#### และเทคนิคการใช้งานเบื้องต้นสำหรับการทำงาน

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ Microsoft Excel / Power Points 2010 และเทคนิคการใช้งานเบื้องต้นสำหรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การเชิญวิทยากรและจัดหาสถานที่ในการจัดกิจกรรม การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันที่จัดกิจกรรมอบรม การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

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

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

###### 1. การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และสำรวจห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อดูวัน เวลา ที่สามารถใช้สถานที่จัดกิจกรรมได้

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ

###### 2. การเชิญวิทยากรและจัดหาสถานที่ในการจัดกิจกรรม

2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานเพื่อเชิญวิทยากร พร้อมกับทำหนังสือเชิญเพื่อเป็นวิทยากร

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือถึงศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร ดังนี้

3.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาทให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.

3.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ

หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับอนุมัติ

#### 4. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายก่อนการจัดกิจกรรม ได้ดังนี้

4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

#### 5. วันที่จัดกิจกรรมอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร

5.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม

5.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร

5.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ

#### 6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

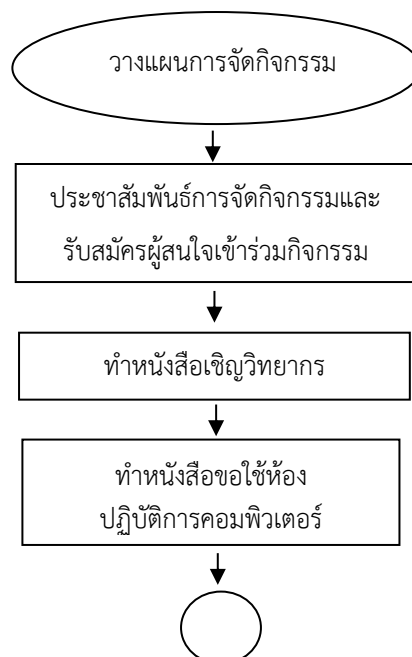
#### 7. การคืนเงินยืม

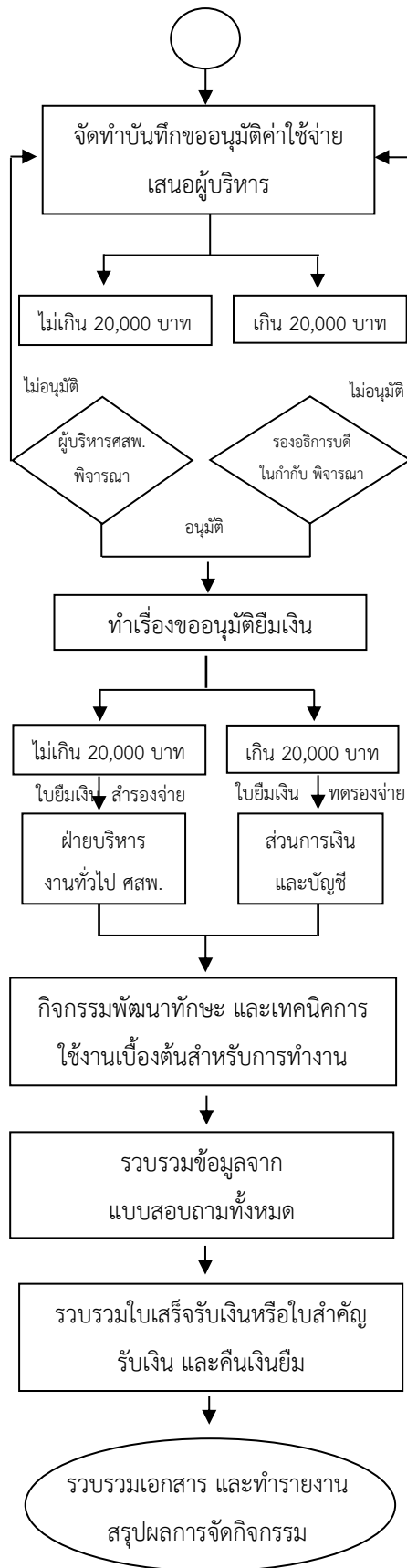
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4

#### 8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการจัดกิจกรรม
2. เอกสารประชาสัมพันธ์
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
5. หนังสือขอความอนุมัติค่าใช้จ่าย
6. โครงการ
7. ใบตรวจสอบงบประมาณ
8. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
9. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
10. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
11. เอกสารประกอบการอบรม
12. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
13. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
14. ใบคืนเงินยืม
15. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.8 กิจกรรมพัฒนาทักษะ Microsoft Excel / Power Points 2010 และเทคนิคการใช้งานเบื้องต้นสำหรับการทำงาน					ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ Microsoft Excel / Power Points 2010 และเทคนิคการใช้งานเบื้องต้นสำหรับการทำงาน เพื่อให้ มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วางแผนการจัดกิจกรรม]) --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม]     B --&gt; C((3))             </pre>	<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และสำรวจห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อดูวัน เวลาที่สามารถใช้สถานที่จัดกิจกรรมได้</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ</p>	<p>1. แผนการจัดกิจกรรม</p> <p>2. เอกสารประชาสัมพันธ์</p>	3 วัน	<p>1. ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด</p> <p>2. มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	<pre> graph TD     A[ทำหนังสือเชิญวิทยากร] --&gt; B[ทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์]     B --&gt; C((3))             </pre>	<p>2. การเชิญวิทยากรและจัดหาสถานที่ในการจัดกิจกรรม</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานเพื่อเชิญวิทยากรพร้อมกับทำหนังสือเชิญเพื่อเป็นวิทยากร</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือถึงศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p>	<p>1. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร</p> <p>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์</p>	2 วัน	<p>มีสถานที่และสไลด์ทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งานและแล้วเสร็จดำเนินการตามเวลาที่กำหนด</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย          เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ. 3.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข บันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอความอนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>โครงการ</li> <li>ใบตรวจสอบงบประมาณ</li> </ol>	1 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร ศสพ. หรือรองอธิการบดีในกำกับ</li> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> </ol>
4		<p>4. การขอยืมเงิน</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายก่อนการจัดกิจกรรม ได้ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสํารองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินทดรองจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงินสํารองจ่ายหรือใบยืมเงินทดรองจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือ ส่วนการเงินและบัญชี</li> </ol>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. วันที่จัดกิจกรรมอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร</p> <p>5.3 อำนวยความสะดวกขณะอบรม</p> <p>5.4 แจกอาหารว่าง/อาหารกล่องสำหรับวิทยากร</p> <p>5.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังอบรมเสร็จ</p>	<p>1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา</p> <p>2. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</p> <p>3. เอกสารประกอบการอบรม</p>	ตามกำหนดการ	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	แบบสอบถามการจัดกิจกรรม	3 วัน	มีการวัดและประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		<p>7. การคืนเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบคืนเงินยืม</p>	2 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.</p>	<p>รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 4. การพัฒนาอาชีพ

### 4.9 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนจดหมายสมัครงาน

#### และสัมภาษณ์งานอาชีพ

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนจดหมายสมัครงานและสัมภาษณ์งานอาชีพเพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

##### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดกิจกรรม การขออนุมัติงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันที่จัดกิจกรรม การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

##### 3. คำจำกัดความ

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

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

###### 1.1 การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และสำรวจสถานที่พักพร้อมราคา และข้อมูลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรมและแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

###### 1.3 ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณานุมัติโครงการ

1.3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมการจัดกิจกรรม

1.3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง

###### 2.2 เตรียมการจัดกิจกรรม

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อศึกษาดูงาน รวมทั้งวิทยากรในการบรรยาย

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ

2.3 รับสมัครนักศึกษา ที่เรียนในสาขาวิชาที่สามารถทำงานตรงกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมทั้งนัดหมายเพื่อประชุมนัดหมายก่อนเดินทางไปร่วมกิจกรรม

3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

3.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาทให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.

3.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ

หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

4. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

5. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

5.1 ยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการ ก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 3 วัน

5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วม

5.3 จัดที่พักพร้อมจับคู่นอนให้กับนักศึกษา สำหรับกรณีต้องพักค้างคืน

5.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้

5.5 จัดให้มีการให้ข้อมูลในแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

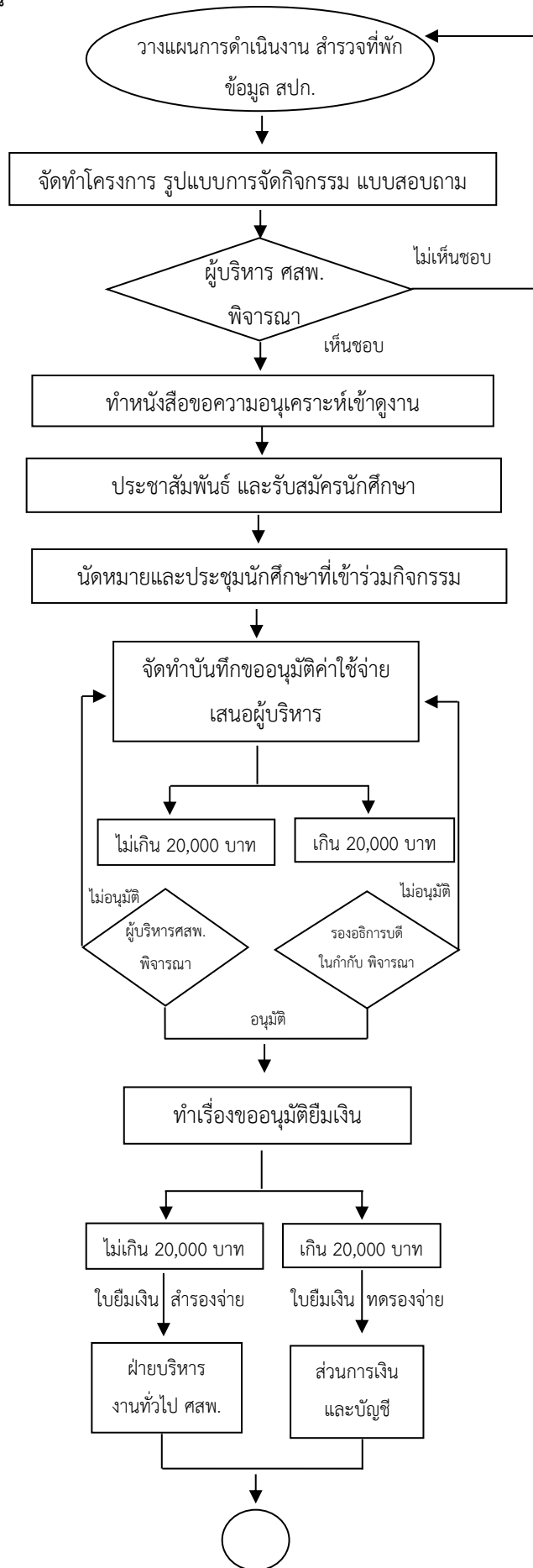
7. การคืนเงินยืม

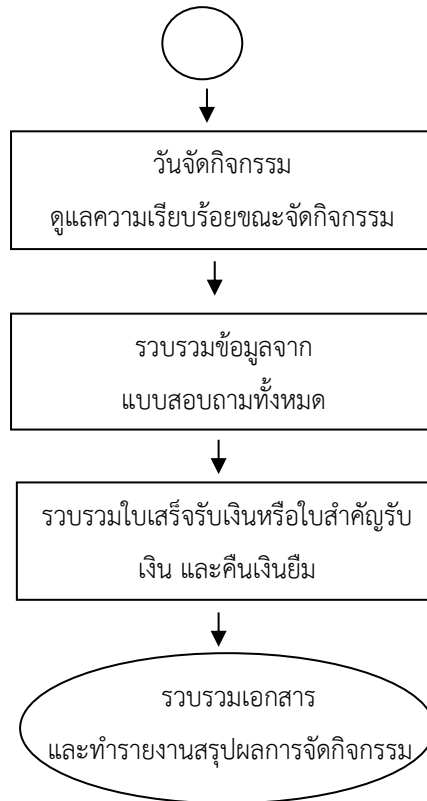
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้ว บันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4

8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. โครงการ
2. แบบเสนอราคาที่พักพร้อมอาหาร
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
5. ใบสมัคร
6. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
8. ใบลงทะเบียนนักศึกษา
9. แผนการจัดกิจกรรม
10. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
11. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
12. ใบคืนเงินยืม
13. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.9 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนจดหมายสมัครงานและสัมภาษณ์งานอาชีพ						ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนจดหมายสมัครงานและสัมภาษณ์งานอาชีพ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม และสำรวจสถานที่ที่พักพร้อมราคา และข้อมูลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรม และแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>1.3 ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณานุมัติโครงการ</p> <p>1.3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมการจัดกิจกรรม</p> <p>1.3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>1. โครงการ</p> <p>2. แบบเสนอราคาที่พักพร้อมอาหาร</p>	3 วัน	มีแผนการดำเนินงาน	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>2. เตรียมการจัดกิจกรรม</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อศึกษาดูงาน รวมทั้งวิทยากรในการบรรยาย</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ</p> <p>2.3 รับสมัครนักศึกษา ที่เรียนในสาขาวิชาที่สามารถทำงานตรงกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมทั้งนัดหมายเพื่อประชุมนัดหมายก่อนเดินทางไปร่วมกิจกรรม</p>	<p>1. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร</p> <p>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์</p> <p>3. ใบสมัคร</p>	2 วัน	มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>3.1 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>3.2 ในกรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอ รองอธิการบดีในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้บริหารงานทั่วไปแก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่า จะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือ รองอธิการบดี ใน กำกับ 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4		<p>4. การขอยืมเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ไต่ถามเงินสำรอง จ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>4.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ไต่ถามเงินตรง จ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงินสำรอง จ่ายหรือใบยืม เงินตรงจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืม ครบถ้วนและ ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือ ส่วน การเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. วันที่จัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 ยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการ ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วัน</p> <p>5.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วม</p> <p>5.3 จัดที่พักพร้อมจับคู่สอนให้กับนักศึกษา สำหรับกรณีต้องพักค้างคืน</p> <p>5.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>5.5 จัดให้มีการให้ข้อมูลในแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>1. ใบลงทะเบียนนักศึกษา</p> <p>2. แผนการจัดกิจกรรม</p>	3 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อยและดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	แบบสอบถามการจัดกิจกรรม	1 วัน	มีการวัดและประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		<p>7. การคืนเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 4</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบคืนเงินยืม</p>	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.</p>	<p>รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  
 การตัดสินใจ  
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บทที่ 5 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา



## 5. การประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา

### 5.1 กิจกรรมหลังกลับและรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี หลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

---

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน จัดทำร่างกำหนดการ การจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนย่อย คือ
  - 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน
  - 1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแบบสำรวจกิจกรรมหลังกลับจากสหกิจศึกษา เพื่อให้สอบถามวันที่และเวลาที่สะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมรายงานผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมนำเสนอผลงาน/โครงการจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแต่ละสาขาวิชา
  - 1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมให้โอวาท และหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมแยกตามสาขาวิชา นำเสนอต่อ ศสพ.
  - 1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีและหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมรายงานผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมนำเสนอผลงาน/โครงการจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแนบกำหนดการและแบบตอบรับกิจกรรม
  - 1.5 สรุปจำนวนคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ

## 2. การจัดทำร่างกำหนดการ กิจกรรมรับฟังโอวาทจากอธิการบดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกำหนดการรายงาน และร่างคำกล่าวให้โอวาทจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

## 3. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนอุปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้

3.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา

3.2 แบบขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์

3.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ประดับ Podium ฯลฯ

## 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ

## 5. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

5.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.

5.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับ

หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

## 6. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.

6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

## 7. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

7.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน

7.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)

7.3 ต้อนรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

7.4 อำนวยความสะดวกขณะอธิการบดีให้โอวาท

7.5 ส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

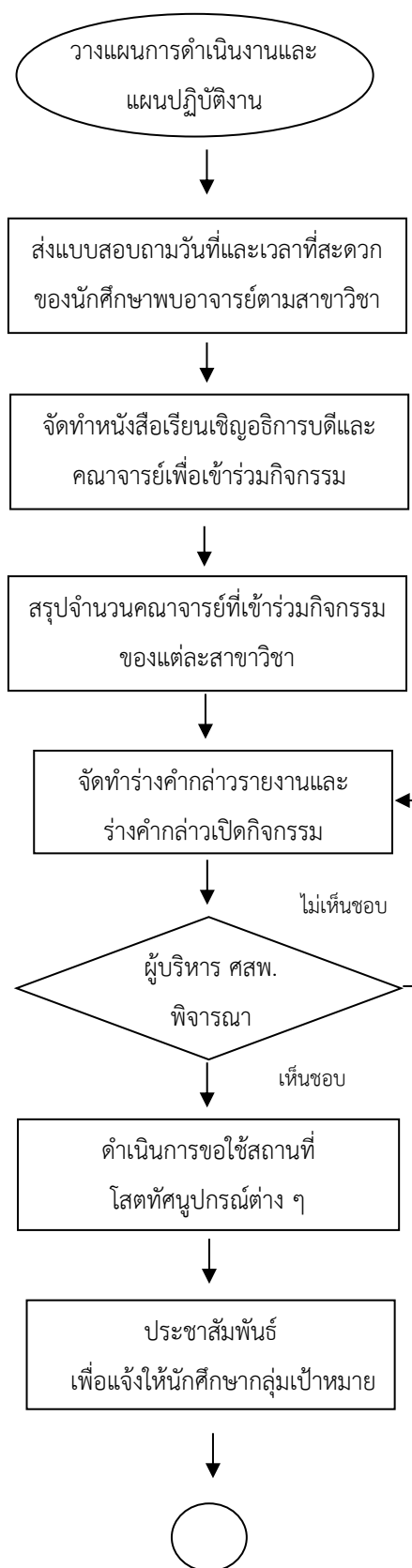
## 8. การคืนเงินยืม

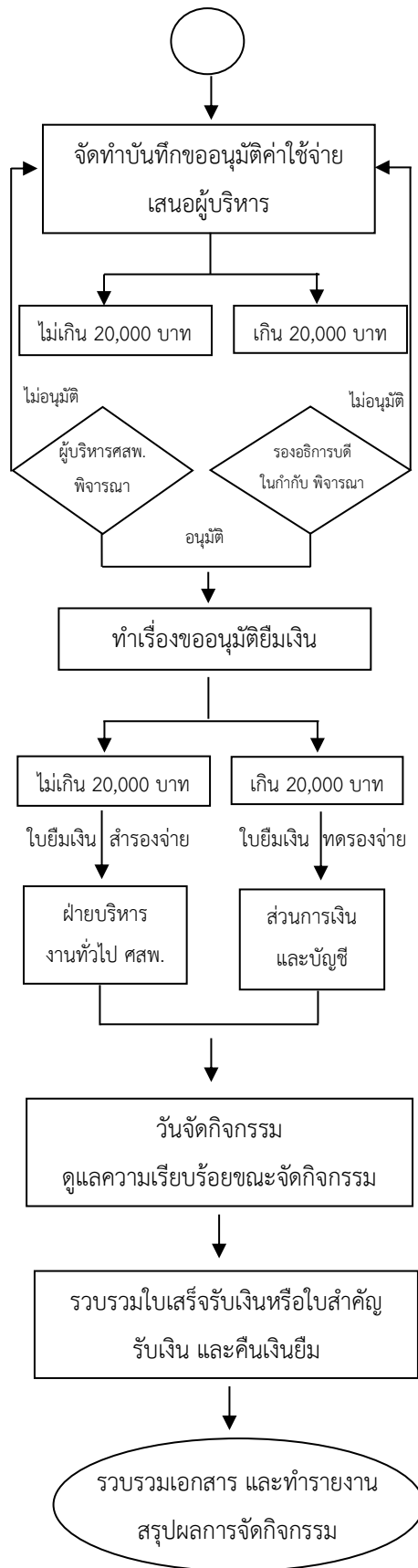
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 6

## 9. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างกำหนดการ
2. แผนการทำงาน
3. แบบสำรวจกิจกรรมสอบถามวันที่และเวลา
4. หนังสือเชิญอธิการบดี
5. หนังสือเชิญคณาจารย์
6. ร่างกำหนดการรายงาน
7. ร่างคำกล่าวให้โอวาทอธิการบดี
8. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์
9. เอกสารประชาสัมพันธ์
10. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
11. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
12. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
13. ใบคืนเงินยืม
14. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน: 5.1 กิจกรรมหลังกลับและรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี หลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการจัดกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน]) --&gt; B[ส่งแบบสอบถามวันที่และเวลาที่สะดวกของนักศึกษาพบอาจารย์ตามสาขาวิชา]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีและคณาจารย์เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม]     C --&gt; D[สรุปจำนวนคณาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละสาขาวิชา]     D --&gt; E((2))                     </pre>	<p>1. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการร่างกำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแบบสำรวจกิจกรรมหลังกลับจากสหกิจศึกษา เพื่อให้สอบถามวันที่และเวลาที่สะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมรายงานผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมนำเสนอผลงาน/โครงการจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแต่ละสาขาวิชา</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมให้โอวาท และหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมแยกตามสาขาวิชา นำเสนอต่อ ศสพ.</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีและหนังสือเรียนเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมรายงานผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมนำเสนอผลงาน/โครงการจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแนบกำหนดการและแบบตอบรับกิจกรรม</p> <p>1.5 สรุปจำนวนคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ</p>	<p>1.ร่างกำหนดการ</p> <p>2.แผนการทำงาน</p> <p>3. แบบสำรวจกิจกรรมสอบถามวันที่และเวลา</p> <p>4.หนังสือเชิญอธิการบดี</p> <p>5.หนังสือเชิญคณาจารย์</p>	5 วัน	มีจำนวนสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรมนี้ 80 %	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. ประธานคณาจารย์นิเทศของแต่ละสาขา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดกิจกรรม]     A --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ดำเนินการขอใช้สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ]     C --&gt; D[ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย]     D --&gt; 5((5)) </pre>	<p>2. การจัดทำร่างกำหนดการ กิจกรรมรับฟังโอวาทจากอธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างคำกำหนดการรายงาน และร่างคำกล่าวให้โอวาทจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. ร่างกำหนดการรายงาน</p> <p>2. ร่างคำกล่าวให้โอวาทอธิการบดี</p>	2 วัน	ร่างรายงานและร่างคำกล่าวมีความถูกต้อง	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
3		<p>3. การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา</p> <p>3.2 แบบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>3.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ประดับ Podium ฯลฯ</p>	แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนูปกรณ์	1 วัน	มีสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		<p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p>	เอกสารประชาสัมพันธ์	2 วัน	มีการประชาสัมพันธ์ไปถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>5. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>5.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>5.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดี ในกำกับ</p> <p>หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือรองอธิการบดี ในกำกับ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. การขอยืมเงิน</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ไต่ถามเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>6.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ไต่ถามเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย	3 วัน	จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือส่วนการเงินและบัญชี



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. วันที่จัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้</p> <p>7.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน</p> <p>7.2 รับลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)</p> <p>7.3 ต้อนรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>7.4 อำนวยความสะดวกขณะอธิการบดีให้โอวาท</p> <p>7.5 ส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p>		1 วัน	กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การคืนเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมแล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 6</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบคืนเงินยืม</p>	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		<p>9. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศสพ.</p>	<p>รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 5. การประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา

### 5.2 พิธีมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา เพื่อให้ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร การจัดทำรายการที่ต้องดำเนินการ เตรียมการ และกำหนดผู้ทำงาน การจัดทำร่างกำหนดการ การจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานและแขกผู้มีเกียรติในพิธี การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การขอยืมเงิน วันที่จัดกิจกรรม การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม การคืนเงินยืม การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

#### 3. คำจำกัดความ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 13 ขั้นตอน ดังนี้

##### 1. การจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายพัฒนาอาชีพประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ในการดึงรายชื่อของนักศึกษาตามแต่ละภาคการศึกษา รวมถึงรายชื่อของนักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่นและโครงการดีเด่น

1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมและจัดทำรายชื่อใบสัมฤทธิ์บัตร จากนั้นส่งให้ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้ลงนามทุกฉบับ โดย

1.2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา ลงนามโดยประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้ลงนามร่วมกันทุกฉบับ

1.2.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น ลงนามโดย อธิการบดี

1.2.3 นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาดีเด่น ลงนามโดย อธิการบดี

##### 2. การจัดทำรายการที่ต้องดำเนินการ เตรียมการ และกำหนดผู้ทำงาน

2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดแต่งตั้งคณะทำงาน ในพิธีมอบใบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา

ก่อนถึงกำหนดการจัดกิจกรรมประมาณ 2 เดือน โดยจัดหาช่วงเวลาที่เหมาะสมของประธานในพิธี (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย) และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำเสนอแผนการดำเนินงาน เพื่อเสนอ ขออนุมัติจากผู้บริหาร ศสพ. หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ แล้วสำเนารายการที่ต้องดำเนินการ ให้คณะทำงานรับทราบ

### 3. การจัดทำร่างกำหนดการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างกำหนดการแล้วนำเสนอผู้บริหาร ศสพ. ให้ความเห็นชอบเพื่อใช้แนบกับบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

### 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เชิญประธานในพิธี ดังนี้

4.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4.2 ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

พร้อมแนบกำหนดการ และแผนที่ของสถานที่ ที่ใช้ในการจัดงาน

### 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เชิญเกียรติในพิธี ดังนี้

5.1 ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา

5.2 ประธานสภาอุตสาหกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5.3 ประธานหอการค้าจังหวัดนครราชสีมา

5.4 รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5.5 คณบดีทุกสำนักวิชา

5.6 ประธานคณาจารย์นิเทศทุกสาขาวิชา

พร้อมแนบกำหนดการ และแผนที่ของสถานที่ ที่ใช้ในการจัดงาน

### 6. การจัดเตรียมสถานที่และไฮสโคปอุปกรณ์

6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอใช้สถานที่และยืมไฮสโคปอุปกรณ์ ต่าง ๆ จะต้องเขียนแบบหรือบันทึกต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนี้

6.1.1 บันทึกขอใช้ห้องศูนย์บริการการศึกษา

6.1.2 แบบขอใช้ไฮสโคปอุปกรณ์

6.1.3 บันทึกขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เช่น ต้นไม้ ประดับ Podium ฯลฯ

### 7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ

7.1 ติดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าศูนย์ฯ หอพัก สาขาวิชา เป็นต้น

7.2 ประกาศผ่าน Facebook

### 8. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้

8.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาทให้เสนอผู้บริหาร ศสพ.

8.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดี ในกำกับ

หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขบันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

## 9. การขอยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรมให้ดำเนินการ ดังนี้

- 9.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.
- 9.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบยืมเงินตรงจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี
10. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้
  - 10.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน
  - 10.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม และนักศึกษาที่เข้ารับมอบใบสัมฤทธิ์บัตร โดยเรียงรายชื่อตามตัวอักษร โดยแยกเป็น

10.2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

10.2.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น

10.2.3 นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาดีเด่น

10.3 ต้อนรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

10.4 ส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติ

## 11. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

## 12. การคืนเงินยืม

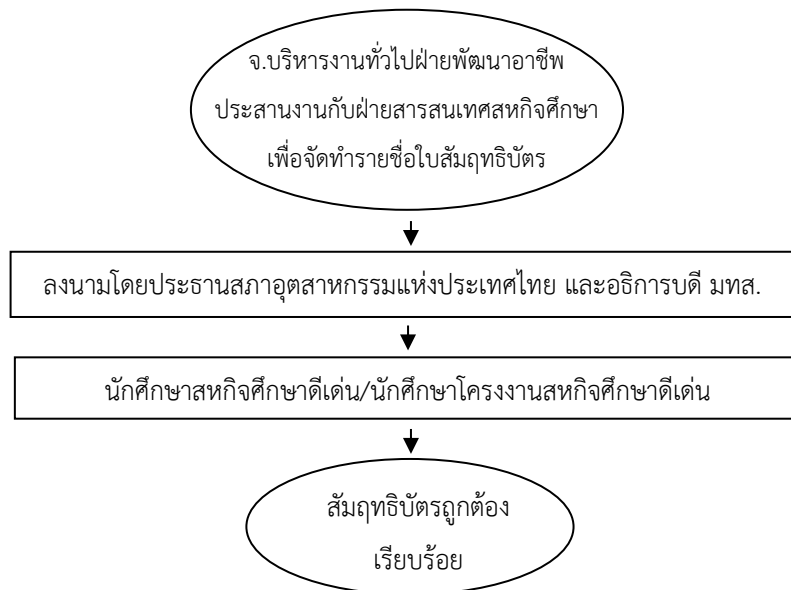
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 9

## 13. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม

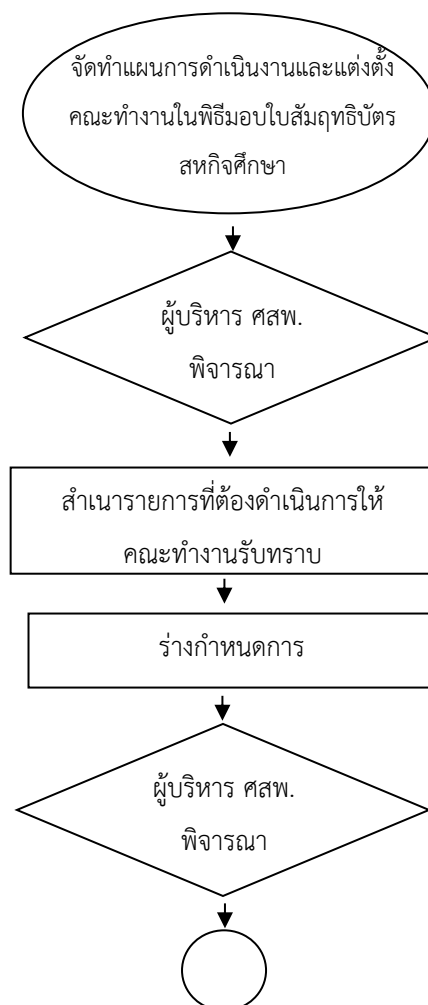
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

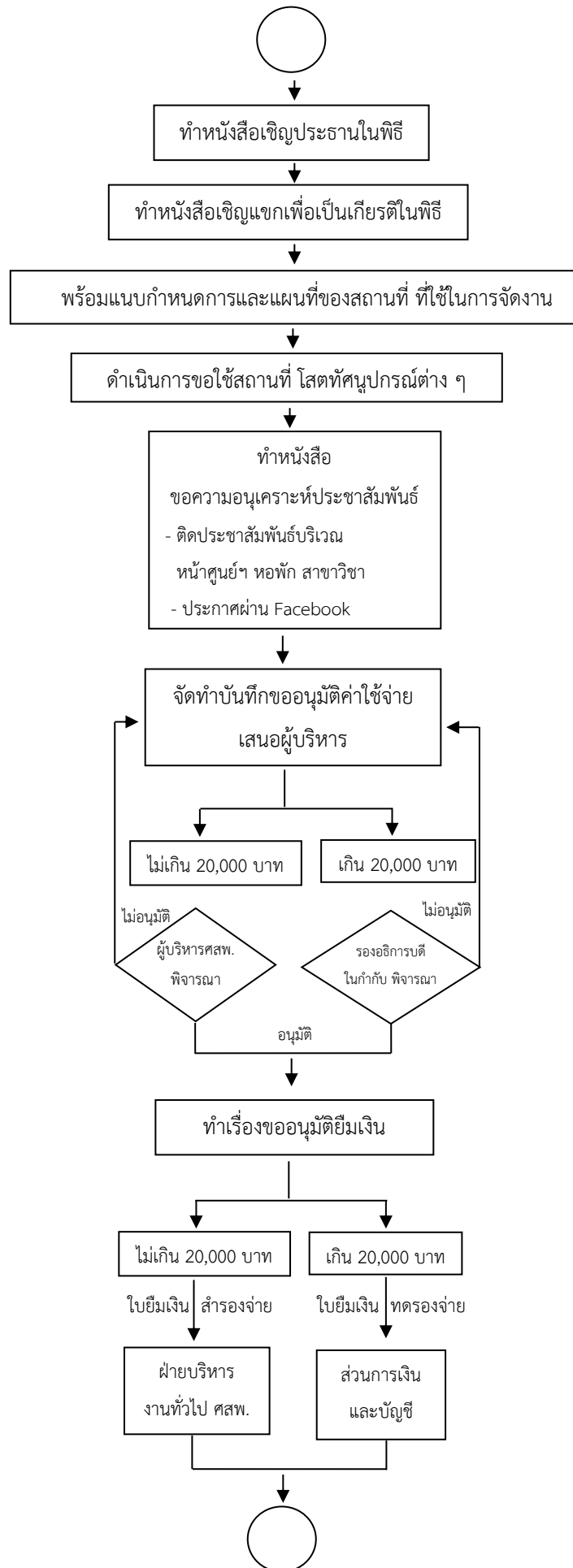
## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

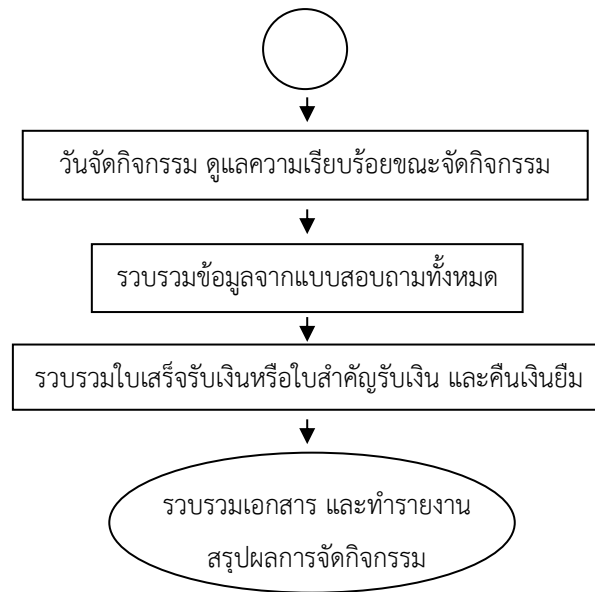
การจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร



ขั้นตอนการดำเนินการ







## 6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายชื่อนักศึกษารับสัมฤทธิบัตร
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม
3. แผนการดำเนินงาน
4. หนังสือแต่งตั้งคณะทำงาน
5. หนังสือเรียนเชิญประธานในพิธี
6. หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติ
7. แบบบันทึกขอใช้สถานที่และยืมโสตทัศนอุปกรณ์
8. หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
9. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
10. ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย
11. ใบสัมฤทธิบัตร
12. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม
13. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
14. ใบคืนเงินยืม
15. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 5.2 พิธีมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา				ฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา เพื่อให้ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([จ.บริหารงานทั่วไปฝ่ายพัฒนาอาชีพ ประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อจัดทำรายชื่อใบสัมฤทธิ์บัตร]) --&gt; B[↓ นักศึกษาสหกิจศึกษา]     B --&gt; C[↓ ลงนามโดยประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และอธิการบดี มทส.]     C --&gt; D[↓ นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น/ นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาดีเด่น]     D --&gt; E([สัมฤทธิ์บัตรถูกต้อง เรียบร้อย])                     </pre>	<p>1. การจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายพัฒนาอาชีพประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ในการดึงรายชื่อของนักศึกษาตามแต่ละภาคการศึกษา รวมถึงรายชื่อของนักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่นและโครงการดีเด่น</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมและจัดทำรายชื่อใบสัมฤทธิ์บัตร จากนั้นส่งให้ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้ลงนามทุกฉบับ โดย</p> <p>1.2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา ลงนามโดยประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้ลงนามร่วมกันทุกฉบับ</p> <p>1.2.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น ลงนามโดย อธิการบดี</p> <p>1.2.3 นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาดีเด่น ลงนามโดย อธิการบดี</p>	<p>1. รายชื่อ นักศึกษา รับสัมฤทธิ์บัตร</p> <p>2. หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ ลงนาม</p>	7 วัน	จัดทำใบสัมฤทธิ์บัตรถูกต้องเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD     A([จัดทำแผนการดำเนินงานและแต่งตั้ง คณะกรรมการในพิธีมอบใบสัมฤทธิ์บัตร สหกิจศึกษา]) --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[สำเนารายการที่ต้องดำเนินการให้ คณะกรรมการรับทราบ]     C --&gt; D[ร่างกำหนดการ]     D --&gt; E{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     E -- เห็นชอบ --&gt; F((4))     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D </pre>	<p>2. การจัดทำรายการที่ต้องดำเนินการ เตรียมการ และกำหนดผู้ทำงาน</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการ ในพิธีมอบใบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา ก่อนถึงกำหนดการจัดกิจกรรมประมาณ 2 เดือน โดยจัดหาช่วงเวลาที่เหมาะสมของประธานในพิธี (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย) และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำเสนอแผนการดำเนินงานเพื่อเสนอขอเห็นชอบจากผู้บริหาร ศสพ. ไม่ได้รับความเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ แล้วสำเนารายการที่ต้องดำเนินการให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>1. แผนการดำเนินงาน</p> <p>2. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	<pre> graph TD     A[ร่างกำหนดการ] --&gt; B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา}     B -- เห็นชอบ --&gt; C((4))     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A </pre>	<p>3. การจัดทำร่างกำหนดการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างกำหนดการแล้วนำเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ให้ความเห็นชอบเพื่อใช้แนบกับบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p>		2 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายทราบ</p> <p>7.1 ติดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าศูนย์ฯ หอพัก สาขาวิชา เป็นต้น</p> <p>7.2 ประกาศผ่าน Facebook</p>	หนังสือขอ อนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์	3 วัน	ประชาสัมพันธ์ ไปถึงนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>8.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาทให้เสนอ ผู้บริหาร ศสพ. 8.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอรองอธิการบดี ในกำกับ หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข บันทึกขออนุมัติจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย	1 วัน	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
9		9. การขอยืมเงิน				

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; A[ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน]     A --&gt; B[ไม่เกิน 20,000 บาท]     A --&gt; C[เกิน 20,000 บาท]     B --&gt; D[ใบบัญชีเงินฝาก]     C --&gt; E[ใบบัญชีเงินฝาก]     D --&gt; F[ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.]     E --&gt; G[ส่วนการเงินและบัญชี]     F --&gt; H[วันจัดกิจกรรม]     G --&gt; H     H --&gt; I[ดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม]     I --&gt; 11((11)) </pre>	<p>เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>9.1 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ใช้ใบบัญชีเงินฝากจ่าย โดยยืมเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ.</p> <p>9.2 กรณีที่วงเงินค่าใช้จ่าย เกินกว่า 20,000 บาท ให้ใช้ใบบัญชีเงินฝากจ่าย โดยยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>10. วันที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลความเรียบร้อยขณะจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้</p> <p>10.1 เตรียมห้อง และอุปกรณ์สื่อ/โสตให้พร้อมใช้งาน</p> <p>10.2 รับลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม และนักศึกษาที่เข้ารับมอบ ใบบัญชีเงินฝาก โดยเรียงรายชื่อตามตัวอักษร โดยแยกเป็น</p> <p>10.2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>10.2.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น</p> <p>10.2.3 นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาดีเด่น</p> <p>10.3 ต้อนรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p> <p>10.4 ส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติ</p>	<p>ใบบัญชีเงินฝาก จ่ายหรือใบบัญชีเงินฝาก ทตรงจ่าย</p> <p>1. ใบสัมฤทธิ์บัตร 2. แบบสอบถามการจัดกิจกรรม</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>จำนวนเงินยืมครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>กิจกรรมดำเนินผ่านไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. หรือรองอธิการบดี ในกำกับ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>พนักงาน ศสพ.</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม การจัดกิจกรรม	3 วัน	มีการวัดและติดตามประเมินผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12		12. การคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม แล้วบันทึกรายละเอียดในใบคืนเงินยืมตามข้อ 9	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย 2. ใบคืนเงินยืม	3 วัน	จำนวนเงินและค่าใช้จ่ายถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศสพ. หรือส่วนการเงินและบัญชี
13		13. การรวบรวมเอกสาร และสรุปผลการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	รายงานสรุป ผลการจัดกิจกรรม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวกะหว่างหน้า (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. นายอุดมศักดิ์ บัวสำราญ

2. นางช่อทิพย์ ฤาเดช

3. นางสาวปรีดาภรณ์ ขอช่วยกลาง

4. นางสาวปรีดาวรรณ ขอช่วยกลาง

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาอาชีพ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

