



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ระบบและกลไกการทำปฏิทินสหกิจศึกษา

โดย

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต .....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร .....	12
9. มาตรฐานคุณภาพงาน .....	12
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	12
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน .....	12
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	13
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>15</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก ข ประวัติของผู้จัดทำ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ระบบและกลไกการทำปฏิทินสหกิจศึกษา

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ จัดทำคู่มือระบบและกลไกการทำปฏิทินสหกิจศึกษา เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ได้เข้าใจระบบและกลไกการทำปฏิทินสหกิจศึกษา และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

#### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกในการจัดทำปฏิทินสหกิจศึกษา ซึ่งทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ เช่น การวางแผนขั้นตอน และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน การประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินงาน

#### คำจำกัดความ

**ปฏิทินสหกิจศึกษา** หมายถึง แบบกำหนดเวลา เพื่อใช้สำหรับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินปฏิบัติงานของสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

**นิสิต** หมายถึง บุคคลที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ

**อาจารย์นิเทศ** หมายถึง อาจารย์ที่ทำกรนิเทศนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**คณะ/สาขาวิชา** หมายถึง คณะ/สาขาวิชาที่มีนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**สถานประกอบการ** หมายถึง สถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาฯ เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาฯ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

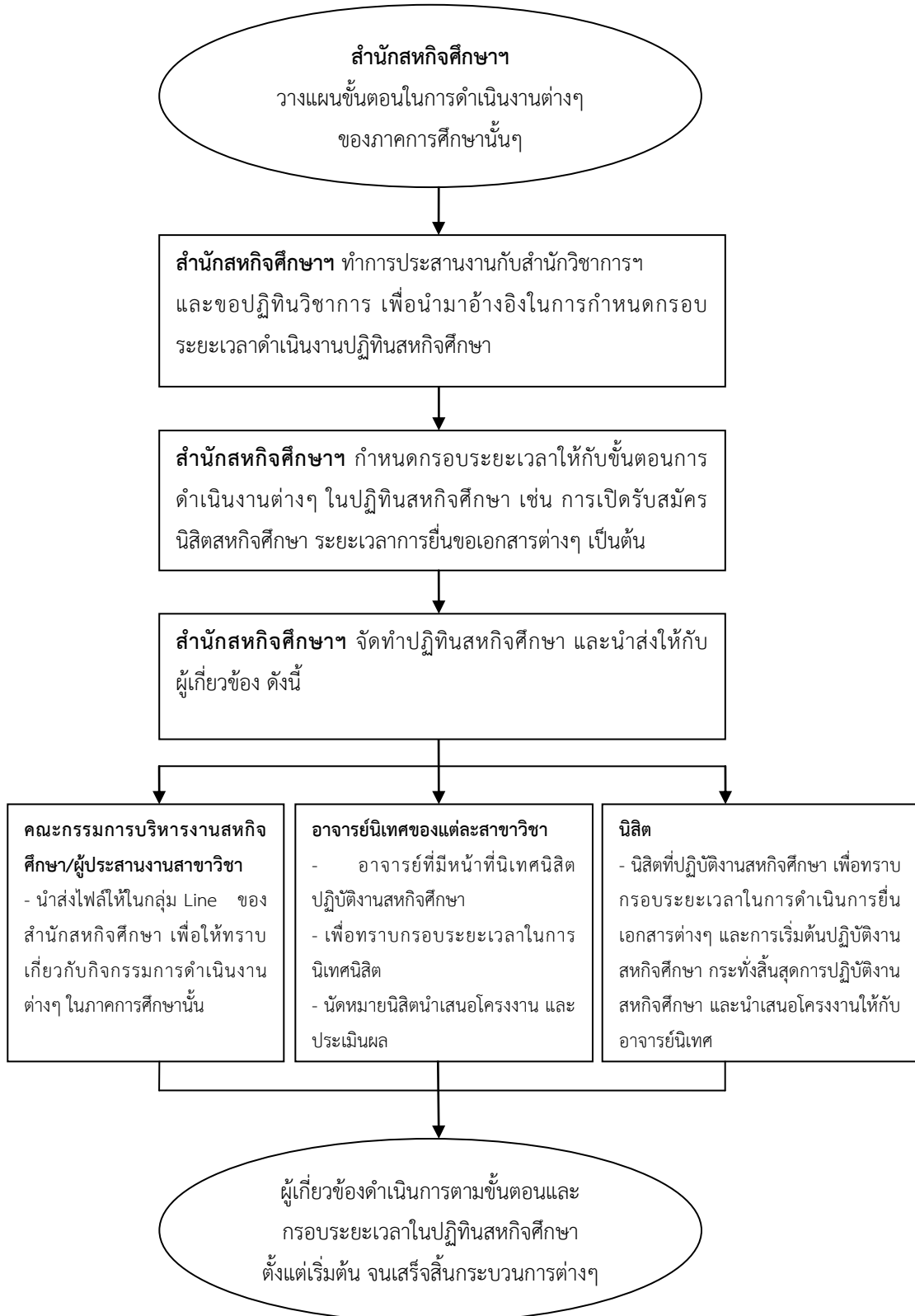
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการวางแผนกระบวนการทำงาน และขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ภายในสำนักฯ และกำหนดกรอบระยะเวลา โดยจัดทำเป็นปฏิทินสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ได้อ้างอิงกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปฏิทินของสำนักวิชาการฯ

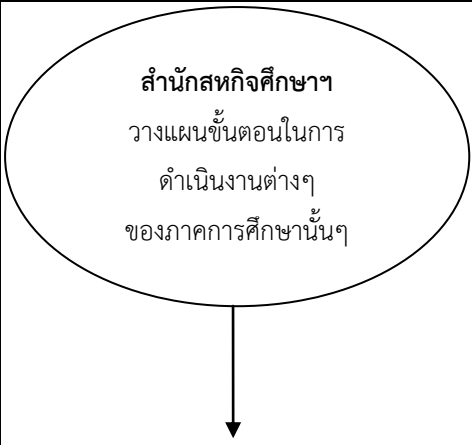
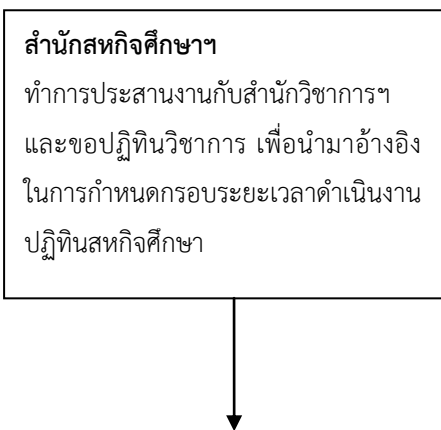
2. สำนักวิชาการฯ มีหน้าที่จัดส่งปฏิทินของสำนักวิชาการฯ ให้กับสำนักสหกิจศึกษาฯ เพื่อนำข้อมูลมาอ้างอิงในการจัดทำปฏิทินสหกิจศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาต่อไป

# ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

## ระบบและกลไกปฏิทินสหกิจศึกษา




### คู่มือปฏิบัติงาน ระบบและกลไกปฏิทินสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>สำนักสหกิจศึกษา วางแผนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ ของภาคการศึกษานั้นๆ</p>	ประมาณ 1 สัปดาห์	สำนักสหกิจศึกษา วางแผนกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในภาคการศึกษา นั้นๆ	ขั้นตอนการดำเนินการถูกกำหนดและจัดเตรียมไว้ อย่างเป็นระบบ	1. ปฏิทินวิชาการ	สำนักสหกิจศึกษา
2.	 <p>สำนักสหกิจศึกษา ทำการประสานงานกับสำนักวิชาการฯ และขอปฏิทินวิชาการ เพื่อนำมาอ้างอิง ในการกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงาน ปฏิทินสหกิจศึกษา</p>	ประมาณ 1 - 2 วัน	สำนักสหกิจศึกษา เทียบเวลาและกิจกรรมของปฏิทินวิชาการ กับขั้นตอนการดำเนินงานของปฏิทินสหกิจศึกษาที่ได้ร่างไว้	ปฏิทินวิชาการผ่านมติจาก การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	1. ปฏิทินวิชาการ	1.สำนักสหกิจศึกษา 2.สำนักวิชาการฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	<p><b>สำนักสหกิจศึกษาฯ</b> กำหนดกรอบระยะเวลาให้กับขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ในปฏิทินสหกิจศึกษา เช่น การเปิดรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา ระยะเวลาการยื่นขอเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ 1 - 2 วัน	กำหนดกรอบระยะเวลาในขั้นตอนและกิจกรรมที่ได้วางไว้ในปฏิทินสหกิจศึกษา	ปฏิทินสหกิจศึกษา จัดทำอย่างเป็นระบบขั้นตอนที่ชัดเจน มีการวางกรอบระยะเวลาที่เป็นไปตามการดำเนินงานของสำนักวิชาการฯ การดำเนินงานจึงเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ	1. ปฏิทินวิชาการ	1.สำนักสหกิจศึกษาฯ 2.สำนักวิชาการฯ
4.	<p><b>สำนักสหกิจศึกษาฯ</b> จัดทำปฏิทินสหกิจศึกษา และนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้...</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	จัดทำปฏิทินสหกิจศึกษาตามกรอบระยะเวลาที่อ้างอิงจากปฏิทินวิชาการ และนำส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนงานในปฏิทินถูกวางเอาไว้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน	1. ปฏิทินสหกิจศึกษา	1.สำนักสหกิจศึกษาฯ
5.	<p><b>คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา/ผู้ประสานงานสาขาวิชา</b></p> <p>- นำส่งไฟล์ให้ในกลุ่ม Line ของสำนัก สหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ในภาคการศึกษา นั้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและผู้ประสานงานสาขาวิชาผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักฯ	การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ	1. ปฏิทินสหกิจศึกษา	1.สำนักสหกิจศึกษาฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p><b>อาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่มีหน้าที่นิเทศนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- เพื่อทราบกรอบระยะเวลาในการนิเทศนิสิต</li> <li>- นัดหมายนิสิตนำเสนอโครงการงาน และประเมินผล</li> </ul>	ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทิน	ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา ผ่านทาง Line ส่วนตัว เพื่อให้ทราบกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานต่างๆ	การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ	1. ปฏิทินสหกิจศึกษา	1.สำนักสหกิจศึกษาฯ
7.	<p><b>นิสิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อทราบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการยื่นเอกสารต่างๆ และการเริ่มต้นปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระทั่งสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำเสนอโครงการให้กับอาจารย์นิเทศ</li> </ul>	ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทิน	ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับนิสิตที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ทราบขั้นตอนต่างๆ ทั้งก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ ผ่านทางกลุ่ม Line ที่ได้จัดตั้งไว้เพื่อติดตามและให้คำปรึกษาแก่นิสิต	การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ	1. ปฏิทินสหกิจศึกษา	1.สำนักสหกิจศึกษาฯ



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	 <p>ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอนและกรอบระยะเวลา ในปฏิทินสหกิจศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้น กระบวนการต่างๆ</p>	ตามระยะเวลาที่ได้ กำหนดไว้ในปฏิทิน	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอนและกิจกรรมที่อยู่ใน ปฏิทินสหกิจศึกษา ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้	การดำเนินการของ ผู้เกี่ยวข้องเป็นไปตาม แผนการที่วางไว้	1. ปฏิทินสหกิจศึกษา	1.สำนักสหกิจศึกษาฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบและกลไกปฏิทินสหกิจศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<b>1.สำนักสหกิจศึกษา</b> วางแผนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ ของภาคการศึกษานั้นๆ	1.1 วางแผนกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในภาคการศึกษานั้นๆ
<b>2.สำนักสหกิจศึกษา</b> ทำการประสานงานกับสำนักวิชาการฯ และขอปฏิทินวิชาการ เพื่อนำมาอ้างอิงในการ กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงานปฏิทิน สหกิจศึกษา	2.1 เทียบเวลาและกิจกรรมของปฏิทินวิชาการ กับขั้นตอนการดำเนินงาน ของปฏิทินสหกิจศึกษาที่ได้ร่างไว้
<b>3.สำนักสหกิจศึกษา</b> กำหนดกรอบระยะเวลา ให้กับขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ในปฏิทิน สหกิจศึกษา เช่น การเปิดรับสมัครนิสิตสหกิจ ศึกษา ระยะเวลาการยื่นขอเอกสารต่างๆ เป็นต้น	3.1 กำหนดกรอบระยะเวลาในขั้นตอนและกิจกรรมที่ได้วางไว้ในปฏิทินสหกิจ ศึกษา
<b>4.สำนักสหกิจศึกษา</b> จัดทำปฏิทินสหกิจ ศึกษา และนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้...	4.1 จัดทำปฏิทินสหกิจศึกษาตามกรอบระยะเวลาที่อ้างอิงจากปฏิทินวิชาการ และนำส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
<b>5.คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา/            ผู้ประสานงานสาขาวิชา</b> - นำส่งไฟล์ให้ในกลุ่ม Line ของสำนักสหกิจ ศึกษา เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการ ดำเนินงานต่างๆ ในภาคการศึกษานั้น	5.1 ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับคณะกรรมการบริหารงานสหกิจ ศึกษา และผู้ประสานงานสาขาวิชา ผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักฯ
<b>6.อาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา</b> - อาจารย์ที่มีหน้าที่นิเทศนิสิตปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา - เพื่อทราบกรอบระยะเวลาในการนิเทศนิสิต - นัดหมายนิสิตนำเสนอโครงการ และ ประเมินผล	6.1 ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา ผ่านทาง Line ส่วนตัว เพื่อให้ทราบกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานต่างๆ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p><b>7.นิสิต</b></p> <p>- นิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อทราบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการยื่นเอกสารต่างๆ และการเริ่มต้นปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระทั่งสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำเสนอโครงการให้กับอาจารย์นิเทศ</p>	<p>7.1ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับนิสิตที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ทราบขั้นตอนต่างๆ ทั้งก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ สถานประกอบการ ผ่านทาง กลุ่ม Line ที่ได้จัดตั้งไว้เพื่อติดตาม และให้คำปรึกษาแก่นิสิต</p>
<p><b>8.ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในปฏิทินสหกิจศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการต่างๆ</b></p>	<p>8.1ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน และกิจกรรมที่อยู่ในปฏิทินสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

### **แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร**

1. บุคลากรควรมีความรู้ เรื่องระบบและกลไกปฏิทินสหกิจศึกษาอย่างละเอียด
2. บุคลากรควรมีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่น นิสิต คณะ/สาขาวิชา และอาจารย์นิเทศ

### **มาตรฐานคุณภาพงาน**

เพื่อให้ระบบและกลไกปฏิทินสหกิจศึกษา บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ บุคลากรของสำนักสหกิจศึกษาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
2. เตรียมงานอย่างเป็นระบบ และจัดเตรียมวางแผนกิจกรรมต่างๆ เอาไว้ล่วงหน้า

### **ระบบติดตามประเมินผล**


สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา นิสิต และอาจารย์นิเทศ ซึ่งการประสานงานสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ทาง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือแอปพลิเคชัน Line โดยใช้สื่อทางอินเทอร์เน็ตเหล่านี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานมากยิ่งขึ้น

### **เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน**

1. ปฏิทินวิชาการ

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	<p style="text-align: center;"> <b>สำนักสทกิจศึกษา</b>            วางแผนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ            ของภาคการศึกษาต่างๆ         </p>	-	-
2.	<p> <b>สำนักสทกิจศึกษา</b>            ทำการประสานงานกับสำนักวิชาการฯ            และขอปฏิทินวิชาการ เพื่อนำมาอ้างอิง            ในการกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงาน            ปฏิทินสทกิจศึกษา         </p>	-	-
3.	<p> <b>สำนักสทกิจศึกษา</b> กำหนดกรอบ            ระยะเวลาให้กับขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ            ในปฏิทินสทกิจศึกษา เช่น การเปิดรับสมัคร            นิสิตสทกิจศึกษา ระยะเวลาการยื่นขอ            เอกสารต่างๆ เป็นต้น         </p>	-	-
4.	<p> <b>สำนักสทกิจศึกษา</b> จัดทำปฏิทินสทกิจ            ศึกษา และนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้...         </p>	-	-

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5.	<b>คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา/ ผู้ประสานงานสาขาวิชา</b> - นำส่งไฟล์ให้ในกลุ่ม Line ของสำนักสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ในภาคการศึกษานั้น	-	-
6.	<b>อาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา</b> - อาจารย์ที่มีหน้าที่นิเทศปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - เพื่อทราบกรอบระยะเวลาในการนิเทศ - นัดหมายนิเทศนำเสนอโครงการ และประเมินผล	-	-
7.	<b>นิสิต</b> - นิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อทราบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการยื่นเอกสารต่างๆ และการเริ่มต้นปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระทั่งสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำเสนอโครงการให้กับอาจารย์นิเทศ	-	-
8.	 <p>ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในปฏิทินสหกิจศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นกระบวนการต่างๆ</p>	-	-

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



**ปฏิทินสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ**  
**สำหรับนิสิตที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566**

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	สถานที่	หมายเหตุ
1- 30 เม.ย. 2566	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ประกาศรายชื่อตำแหน่งงานและสถานประกอบการที่สนใจรับนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/ 2566	บอร์ดสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ	
1- 30 เม.ย. 2566	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ แจ้งให้ผู้ประสานงานสาขาวิชาเรื่องรายชื่อและจำนวนนิสิตที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/2566	คณะ/ สาขาวิชา	
1 - 30 เม.ย. 2566	- นิสิตสหกิจศึกษารับใบสมัครงานสหกิจศึกษา - นิสิตสหกิจศึกษาเลือกตำแหน่งงานที่สนใจ - นิสิตสหกิจศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา	สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ	
1 – 9 พ.ค. 2566	นิสิตรับหนังสือยืนยันการตอบรับนิสิตให้สถานประกอบการ	สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ	
10 - 20 พ.ค. 2566	รับหนังสือยืนยันการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ	สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ	
16 พ.ค. – 8 มิ.ย. 2566	ให้นิสิตลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยนิสิตที่จะออกปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาแล้วเท่านั้น	คณะ/สาขาวิชา	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ของคณะ/สาขาวิชา เพื่อทำการลงทะเบียน
1 มิ.ย. – 30 ก.ย. 2566	นิสิตออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	สถานประกอบการ	
1 – 15 ก.ค. 2566 1 – 15 ก.ย. 2566	อาจารย์ออกนิเทศงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา	คณะ/สาขาวิชา	อาจารย์นิเทศ สหกิจศึกษา
1 – 15 ต.ค. 2566	- นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้กับคณะ/ สาขาวิชา - ประเมินผล บันทึกเกรด	คณะ/สาขาวิชา	
16 – 18 ต.ค. 2566	ประเมินผล	- สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ - คณะ/สาขาวิชา	

## ปฏิทินสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

สำหรับนิสิตสหกิจศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	สถานที่	หมายเหตุ
1 - 30 ก.ย. 2565	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ประกาศรายชื่อตำแหน่งงานและสถานประกอบการที่สนใจรับนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2/2565	บอร์ดสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ	
1 - 30 ก.ย. 2565	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ แจ้งให้ผู้ประสานงานสาขาวิชาเรื่องรายชื่อและจำนวนนิสิตที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2/2565	คณะ/ สาขาวิชา	
1 - 30 ก.ย. 2565	- นิสิตสหกิจศึกษาปรับใบสมัครงานสหกิจศึกษา - นิสิตสหกิจศึกษาเลือกตำแหน่งงานที่สนใจ - นิสิตสหกิจศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา	สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ	
1 - 19 ต.ค. 2565	นิสิตรับหนังสือยืนยันการตอบรับนิสิตให้สถานประกอบการ	สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ	
20 - 29 ต.ค. 2565	รับหนังสือยืนยันการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ และนิสิตรับหนังสือส่งตัว	สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ	
4 ต.ค. - 1 พ.ย. 2565	ให้นิสิตลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยนิสิตที่จะออกปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาแล้วเท่านั้น	คณะ/สาขาวิชา	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/สาขาวิชาเพื่อทำการลงทะเบียน
1 พ.ย. 2565 - 28 ก.พ. 2566	นิสิตออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	สถานประกอบการ	
1 ธ.ค. 2565 - 15 ก.พ. 2566	อาจารย์ออกนิเทศงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน	คณะ/สาขาวิชา	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
1 - 11 มี.ค. 2566	- นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะ/ สาขาวิชา - ประเมินผล บันทึกเกรด	- สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ - คณะ/สาขาวิชา	
12 - 16 มี.ค. 2566	ประเมินผล	- สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ - คณะ/สาขาวิชา	นำส่งผลการประเมินให้กับสำนักวิชาการ

ภาคผนวก ข  
ประวัติผู้จัดทำ

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ Mr. Nuttavut Wiset
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
สถานที่ทำงาน	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
E-mail	<a href="mailto:nuwise@rpu.ac.th">nuwise@rpu.ac.th</a>

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Pornpan Pimmanee
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
สถานที่ทำงาน	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
E-mail	<a href="mailto:popimm@rpu.ac.th">popimm@rpu.ac.th</a>