



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา

โดย

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... | 3 |
| 2. ขอบเขต | 3 |
| 3. คำจำกัดความ..... | 3 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... | 4 |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... | 5 |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 10-11 |
| 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร | 12 |
| 9. มาตรฐานคุณภาพงาน | 12 |
| 10. ระบบติดตามประเมินผล..... | 12 |
| 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | 12 |
| 12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา..... | 13-14 |
| ภาคผนวก..... | 15 |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| ภาคผนวก ข ประวัติของผู้จัดทำ | |

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ จัดทำคู่มือระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้เข้าใจระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกในการออกนิเทศสหกิจศึกษา ซึ่งทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ เช่น การวางแผนขั้นตอนและกรอบระยะเวลาดำเนินงาน การประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ซึ่งคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การนิเทศ หมายถึง การดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตในสถานประกอบการในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

นิสิต หมายถึง บุคคลที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ

อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ที่ทำการนิเทศนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ต้องพบปะที่เลี้ยง และนิสิต เพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน/โครงการ และให้คำแนะนำ คำปรึกษากับนิสิต

คณะ/สาขาวิชา หมายถึง คณะ/สาขาวิชาที่มีนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และกำหนดจัดสัมมนาหลังจากนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลทำให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาฯ เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาฯ คณะ/สาขาวิชา

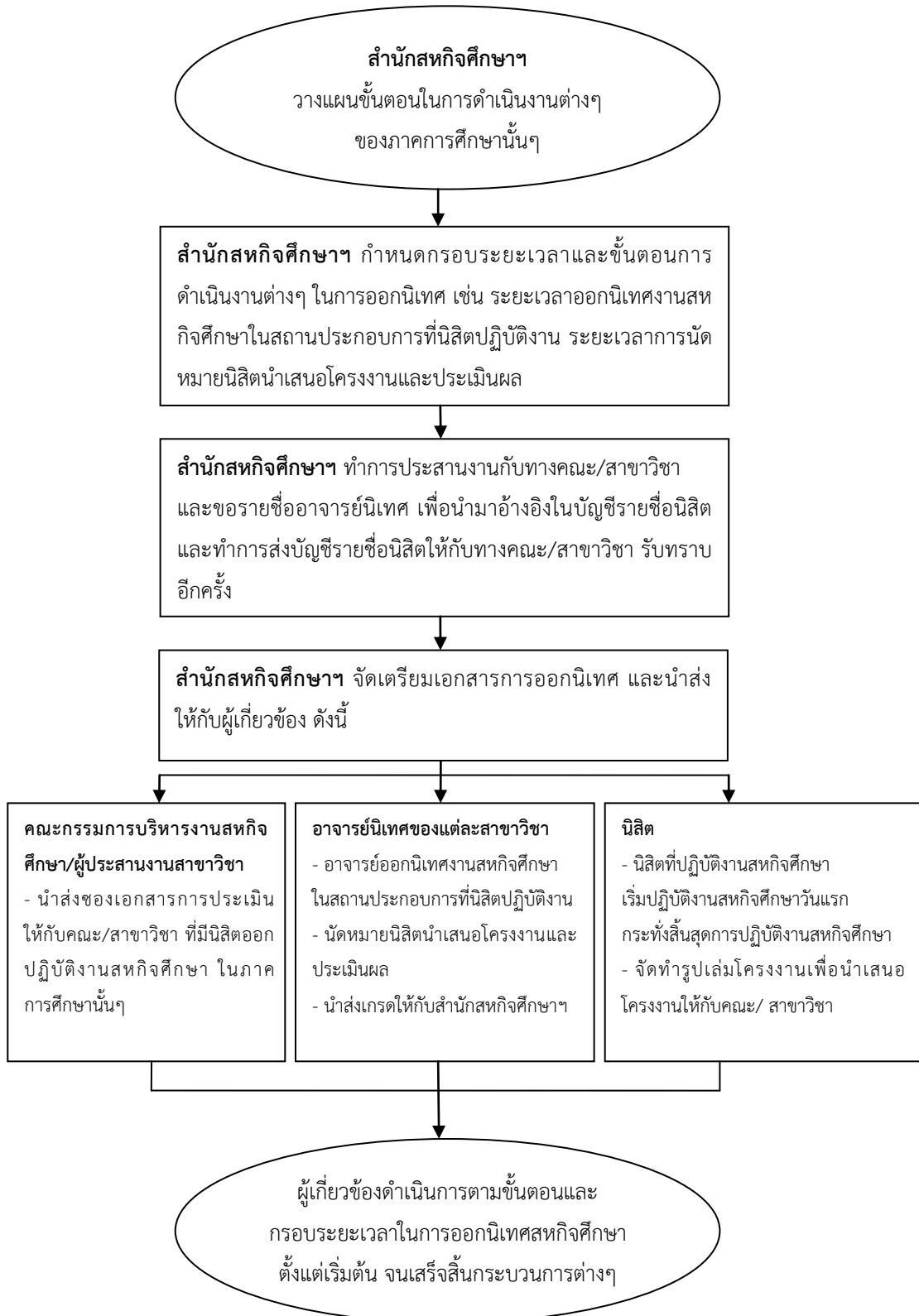
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่กำหนดกรอบระยะเวลาการออกนิเทศนิสิตให้กับอาจารย์นิเทศแต่ละสาขาวิชา จัดเตรียมเอกสารการนิเทศ และทำการตั้งเบิกเงินค่าเดินทาง/ค่านิเทศให้กับอาจารย์นิเทศ ภายในสำนักฯ

2. คณะ/สาขาวิชา มีหน้าที่จัดอาจารย์ออกนิเทศให้กับสำนักสหกิจศึกษาฯ เพื่อนำข้อมูลมาอ้างอิงในบัญชีรายชื่อของนิสิตและสถานประกอบการ และคณะ/สาขา ต้องทำการประเมินผล และนำส่งเกรดให้กับสำนักสหกิจศึกษาฯ เพื่อทำการตั้งเบิกเงินค่านิเทศต่อไป

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา




คู่มือปฏิบัติงาน ระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|------------------|--|--|---------------------|--------------------------------------|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักสหกิจศึกษา วางแผนขั้นตอนในการ ดำเนินงานต่างๆ ของภาคการศึกษานั้นๆ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | ประมาณ 1 สัปดาห์ | <p>สำนักสหกิจศึกษา วางแผนกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินการในภาคการศึกษา นั้นๆ</p> | ขั้นตอนการดำเนินการถูก กำหนดและจัดเตรียมไว้ อย่างเป็นระบบ | 1. ปฏิทินสหกิจศึกษา | สำนักสหกิจศึกษา |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>สำนักสหกิจศึกษา กำหนดกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการ ดำเนินงานต่างๆ ในการออกนิเทศ เช่น ระยะเวลาออกนิเทศงานสหกิจศึกษาใน สถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน ระยะเวลาการนัดหมายนิสิตนำเสนอ โครงการ และประเมินผล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | ประมาณ 1 - 2 วัน | <p>สำนักสหกิจศึกษา ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับคณะกรรมการ บริหารงานสหกิจศึกษา และผู้ประสานงานสาขาวิชา ผ่านทางกลุ่ม Line ของ สำนักฯ</p> | ปฏิทินสหกิจศึกษา ผ่านการ อนุมัติจากผู้อำนวยการ สำนักสหกิจศึกษา | 1. ปฏิทินสหกิจศึกษา | 1.สำนักสหกิจศึกษา 2.สำนักวิชาการฯ |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|------------------|---|---|---|------------------------------------|
| 3. | <p>สำนักสททศึกษา ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และขอรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่อนำมาอ้างอิงในตารางบัญชีรายชื่อนิสิตและทำการส่งตารางบัญชีรายชื่อนิสิตให้กับทางคณะ/สาขาวิชา รับทราบอีกครั้ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | ประมาณ 1 - 2 วัน | ทำการขอรายชื่ออาจารย์นิเทศ แต่ละสาขาวิชาเพื่อนำมาคีย์ลงในตารางบัญชีรายชื่อนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา และนำลงไฟล์ตารางบัญชีรายชื่อให้กับคณะ/สาขาวิชา รับทราบอีกครั้ง | การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ | 1. ตารางบัญชีรายชื่อนิสิตและสถานประกอบการ | 1.สำนักสททศึกษา 2.สำนักวิชาการฯ |
| 4. | <p>สำนักสททศึกษา จัดเตรียมเอกสารการออกนิเทศ และนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | 2 วัน | จัดเตรียมเอกสารตามกรอบระยะเวลาที่อ้างอิงจากปฏิทินสหกิจศึกษาและนำส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง | แผนงานในปฏิทินถูกวางเอาไว้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน | 1. ปฏิทินสหกิจศึกษา | 1.สำนักสททศึกษา |
| 5. | <p>คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา/ผู้ประสานงานสาขาวิชา</p> <p>- นำส่งของเอกสารการนิเทศให้กับคณะ/สาขาวิชา ที่มีนิตินออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษานั้นๆ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | 1 วัน | นำส่งของเอกสารการนิเทศให้กับคณะ/สาขาวิชา ที่มีนิตินออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชา เพื่อนำไปในวันนิเทศนิตินสหกิจศึกษา | การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ | 1. เอกสารการนิเทศ | 1.สำนักสททศึกษา |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| 6. | <p>อาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์อำนวยการนิเทศงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน - นัดหมายนิสิตนำเสนอโครงการและประเมินผล - นำส่งเกรดให้กับสำนักสหกิจศึกษาฯ  | ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทิน | ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา และผู้ประสานงานสาขาวิชา ผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักฯ | การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ | 1. ปฏิทินสหกิจศึกษา | 1. สำนักสหกิจศึกษาฯ |
| 7. | <p>นิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวันแรก - กระทั่งสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - จัดทำรูปเล่มโครงการเพื่อนำเสนอโครงการให้กับคณะ/ สาขาวิชา  | ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทิน | ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับนิสิตที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ทราบขั้นตอนต่างๆ ทั้งก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ สถานประกอบการ ผ่านทาง กลุ่ม Line ที่ได้จัดตั้งไว้เพื่อติดตามและให้คำปรึกษาแก่ นิสิต | การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ | 1. ปฏิทินสหกิจศึกษา | 1. สำนักสหกิจศึกษาฯ |

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| 1.สำนักสหกิจศึกษา วางแผนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ ของภาคการศึกษานั้นๆ | 1.1 วางแผนกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในภาคการศึกษานั้นๆ |
| 2.สำนักสหกิจศึกษา กำหนดกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ในการออกนิเทศ เช่น ระยะเวลาออกนิเทศงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน ระยะเวลาการนัดหมายนิสิตนำเสนอโครงการ และประเมินผล | 2.1 ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา และผู้ประสานงานสาขาวิชา ผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักฯ |
| 3.สำนักสหกิจศึกษา ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และขอรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่อนำมาอ้างอิงในตารางบัญชีรายชื่อนิสิตและทำการส่งตารางบัญชีรายชื่อนิสิตให้กับทางคณะ/สาขาวิชา รับทราบอีกครั้ง | 3.1 ทำการขอรายชื่ออาจารย์นิเทศ แต่ละสาขาวิชาเพื่อนำมาคีย์ลงในตารางบัญชีรายชื่อนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา และนำลงไฟล์ตารางบัญชีรายชื่อให้กับคณะ/สาขาวิชา รับทราบอีกครั้ง |
| 4.สำนักสหกิจศึกษา จัดเตรียมเอกสารการออกนิเทศ และนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ | 4.1 จัดเตรียมเอกสารตามกรอบระยะเวลาที่อ้างอิงจากปฏิทินสหกิจศึกษา และนำส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง |
| 5.คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา/ผู้ประสานงานสาขาวิชา - นำส่งของเอกสารการนิเทศให้กับคณะ/สาขาวิชา ที่มีนิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษานั้นๆ | 5.1 นำส่งของเอกสารการนิเทศให้กับคณะ/สาขาวิชา ที่มีนิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชา เพื่อนำไปในวันนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา |
| 6.อาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา - อาจารย์ออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน - นัดหมายนิสิตนำเสนอโครงการและประเมินผล - นำส่งเกรดให้กับสำนักสหกิจศึกษา | 6.1 ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา และผู้ประสานงานสาขาวิชา ผ่านทางกลุ่ม Line ของสำนักฯ |

| | |
|--|--|
| <p>7.นิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวันแรก กระทั่งสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - จัดทำรูปเล่มโครงการเพื่อนำเสนอโครงการให้กับคณะ/ สาขาวิชา | <p>7.1 ส่งไฟล์ปฏิทินสหกิจศึกษา (.PDF) ให้กับนิสิตที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ทราบขั้นตอนต่างๆ ทั้งก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการผ่านทาง กลุ่ม Line ที่ได้จัดตั้งไว้เพื่อติดตามและให้คำปรึกษาแก่ นิสิต</p> |
| <p>8. ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในการออกนิเทศสหกิจศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นกระบวนการต่างๆ</p> | <p>8.1 ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและกิจกรรมที่อยู่ในปฏิทินสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> |

แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

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

มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้ระบบและกลไกการออกนิเทศสหกิจศึกษา 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. ปฏิทินสหกิจศึกษา
2. ตารางบัญชีรายชื่อนิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|---|---|---------------------------------|
| 1. | <p style="text-align: center;"> สำนักสทกิจศึกษา วางแผนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ ของภาคการศึกษานั้นๆ </p> | - | - |
| 2. | <p> สำนักสทกิจศึกษา กำหนดกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆในการออกนิเทศ เช่น ระยะเวลาออกนิเทศงานสทกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน ระยะเวลาการนัดหมายนิสิตนำเสนอโครงงาน และประเมินผล </p> | - | - |
| 3. | <p> สำนักสทกิจศึกษา ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และขอรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่อนำมาอ้างอิงในตารางบัญชีรายชื่อนิสิตและทำการส่งตารางบัญชีรายชื่อนิสิตให้กับทางคณะ/สาขาวิชา รับทราบอีกครั้ง </p> | - | - |
| 4. | <p> สำนักสทกิจศึกษา จัดเตรียมเอกสารการออกนิเทศ และนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ </p> | - | - |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | <p>คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา/ ผู้ประสานงานสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำส่งของเอกสารการนิเทศให้กับ คณะ/สาขาวิชา ที่มีนิตออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ในภาคการศึกษานั้นๆ | - | - |
| 6. | <p>อาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการที่นิตปฏิบัติงาน - นัดหมายนิตนำเสนอโครงการและ ประเมินผล - นำส่งเกรดให้กับสำนักสหกิจศึกษาฯ | - | - |
| 7. | <p>นิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวันแรก กระทั่งสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - จัดทำรูปเล่มโครงการเพื่อนำเสนอ โครงการให้กับคณะ/ สาขาวิชา | - | - |
| 8. | <p>ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาใน การออกนิเทศสหกิจศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้น กระบวนการต่างๆ</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 2566

| วัน เดือน ปี | กิจกรรม | สถานที่ | หมายเหตุ |
|----------------------------|---|---|--|
| 1 - 12 ต.ค. 2566 | สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ประกาศรายชื่อตำแหน่งงานและสถานประกอบการที่สนใจรับนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2/2566 | บอร์ดสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ | |
| 1 - 12 ต.ค. 2566 | สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ แจ้งให้ผู้ประสานงานสาขาวิชาเรื่องรายชื่อและจำนวนนิสิตที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2/2566 | คณะ/ สาขาวิชา | |
| 1 - 12 ต.ค. 2566 | - นิสิตสหกิจศึกษาจับใบสมัครงานสหกิจศึกษา - นิสิตสหกิจศึกษาเลือกตำแหน่งงานที่สนใจ - นิสิตสหกิจศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา | สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ | |
| 1 - 19 ต.ค. 2566 | นิสิตรับหนังสือยืนยันการตอบรับนิสิตให้สถานประกอบการ | สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ | |
| 20 - 28 ต.ค. 2566 | รับหนังสือยืนยันการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ และนิสิตรับหนังสือส่งตัว | สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ | |
| 4 ต.ค. - 1 พ.ย. 2566 | ให้นิสิตลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยนิสิตที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาแล้วเท่านั้น | คณะ/สาขาวิชา | ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/สาขาวิชาเพื่อทำการลงทะเบียน |
| 1 พ.ย. 2566 - 28 ก.พ. 2567 | นิสิตออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ | สถานประกอบการ | |
| 1 ธ.ค. 2566 - 15 ก.พ. 2567 | อาจารย์ออกนิเทศงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงาน | คณะ/สาขาวิชา | อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา |
| 1 - 10 มี.ค. 2567 | - นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะ/ สาขาวิชา - ประเมินผล บันทึกเกรด | - สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ - คณะ/สาขาวิชา | |
| 12- 16 มี.ค. 2567 | ประเมินผล | - สำนักสหกิจศึกษาและ แนะแนวอาชีพ - คณะ/สาขาวิชา | นำส่งผลการประเมินให้กับสำนักวิชาการฯ |

บัญชีรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
คณะเทคโนโลยีดิจิทัล สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ นิสิตจำนวน 5 คน และสถานประกอบการ จำนวน 3 แห่ง
เริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา วันที่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2566

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์วลัยนุช สกุลนุ้ย

| ลำดับ | รหัสนิสิต | ชื่อ - สกุล | เกรดเฉลี่ย | ชื่อสถานประกอบการ | ที่อยู่ | อาจารย์นิเทศ | รูปแบบการนิเทศ Online / On Site |
|-------|-------------|---|------------|--|--|--|------------------------------------|
| 1 | 63101120001 | นางสาวกนกพร จีรัตน์ชัย เบอร์นิสิต : 0924126261 เบอร์ผู้ปกครอง : 0915757411 | 3.37 | สถาบันทิศทางไทย (คุณสุริยวงศ์ 025254242) | 206 ถนนประชาราษฎร์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี | ผศ.วลัยนุช สกุลนุ้ย | On Site |
| 2 | 63101120028 | นายสุชาครีส์ ภาสตา เบอร์นิสิต : 0654924147 เบอร์ผู้ปกครอง : 0632693641 | 2.77 | | | ผศ.วลัยนุช สกุลนุ้ย | On Site |
| 3 | 63101120007 | นางสาวณิชา ประการแก้ว เบอร์นิสิต : 0997836264 เบอร์ผู้ปกครอง : 0891448667 | 3.97 | คริสตจักรกระแสพรพระรามห้า Streams of Blessing Church (อาจารย์อภิสิทธิ์ 0863814325) | 2/16 หมู่ 6 ถนนนครอินทร์ ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี | ผศ.วลัยนุช สกุลนุ้ย | On Site |
| 4 | 63101120018 | นางสาวพิมพ์ชนก ลากมากผล เบอร์นิสิต : 0960565361 เบอร์ผู้ปกครอง : 0816395058 | 2.80 | บริษัท เอ็กตราแมคเทค จำกัด (คุณอำนาจ 0816275912) | 16/2 หมู่ 8 ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี | ผศ.วลัยนุช สกุลนุ้ย และ ดร.รสสุคนธ์ ทันทพร | On Site |
| 5 | 63101120029 | นายเรืองศักดิ์ พลรักษา เบอร์นิสิต : 0945322225 เบอร์ผู้ปกครอง : 0896308664 | 2.56 | | | ผศ.วลัยนุช สกุลนุ้ย และ ดร.รสสุคนธ์ ทันทพร | On Site |

บัญชีรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน นิสิตจำนวน 2 คน และสถานประกอบการ จำนวน 2 แห่ง
เริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา วันที่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2566

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.สุภัทสรุา ปัญโญรัฐโรจน์

| ลำดับ | รหัสนิสิต | ชื่อ - สกุล | เกรดเฉลี่ย | ชื่อสถานประกอบการ | ที่อยู่ | อาจารย์นิเทศ | รูปแบบการนิเทศ Online / On Site |
|-------|-------------|--|------------|--|---|--------------------|------------------------------------|
| 1 | 62101160056 | นางสาวพัทธวรรณ โสภา เบอร์นิสิต : 0647767852 เบอร์ผู้ปกครอง : 0924796873 | 2.23 | บริษัท Flash Express จำกัด สาขา WOS_SP วงศ์สว่าง (คุณเชษฐพงศ์ 0879982687) | 1557 ถ. ประชาราษฎร์สาย 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 | ดร.อุทุมพร อยู่สุข | On Site |
| 2 | 62101160015 | นายเอกสิทธิ์ สุขก้อน เบอร์นิสิต : 0947036349 เบอร์ผู้ปกครอง : 0891194136 | 2.50 | บริษัท เคอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) / ศูนย์กระจายสินค้า (คุณศิริพร 0905950065) | 19/8 หมู่ 2 ซอยบ้านตากแดด ต.บางขุน อ.บางกรวย จ.นนทบุรี | ดร.อุทุมพร อยู่สุข | On Site |

ภาคผนวก ข
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

| | |
|--------------|---|
| ชื่อ-สกุล | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ Mr. Nuttavut Wiset |
| ตำแหน่ง | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ |
| สถานที่ทำงาน | สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ |
| E-mail | nuwise@rpu.ac.th |

ประวัติผู้จัดทำ

| | |
|------------------------|--|
| ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) | นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี |
| ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) | Miss Pornpan Pimmanee |
| ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ |
| สถานที่ทำงาน | สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ |
| E-mail | popimm@rpu.ac.th |