



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL

โดย

สำนักสทกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต .....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	11
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร .....	13
9. มาตรฐานคุณภาพงาน .....	13
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	13
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน .....	13
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	13
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	14
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>17</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก ข ประวัติของผู้จัดทำ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ จัดทำคู่มือระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ได้เข้าใจระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

#### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกการรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วมเป็นนิสิตโครงการ WIL ซึ่งทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูล การประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆของการดำเนินงาน

#### คำจำกัดความ

**WIL** หมายถึง การเรียนการสอนในรูปแบบการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) โดยนิสิตที่เข้าร่วมการเรียนในรูปแบบ WIL จะเรียนและทำงานที่สถานประกอบการด้วย ซึ่งบางรายวิชาสถานประกอบการจะมีส่วนร่วมในการให้คะแนนนิสิต เป็นการบูรณาการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

**ผู้สนใจสมัคร** หมายถึง บุคคลทั่วไปที่สนใจจะสมัครเป็นนิสิต WIL

**นิสิต WIL** หมายถึง บุคคลที่ผ่านการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ และสมัครเข้าเรียนเป็นนิสิตในรูปแบบการเรียนการสอน WIL เรียบร้อยแล้ว

**คณะ/สาขาวิชา** หมายถึง คณะ/สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ WIL

**สถานประกอบการ** หมายถึง สถานประกอบการที่เข้าร่วมการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนร่วมกับการทำงาน (WIL) และให้ทุนการศึกษาแก่นิสิตที่เข้าร่วม

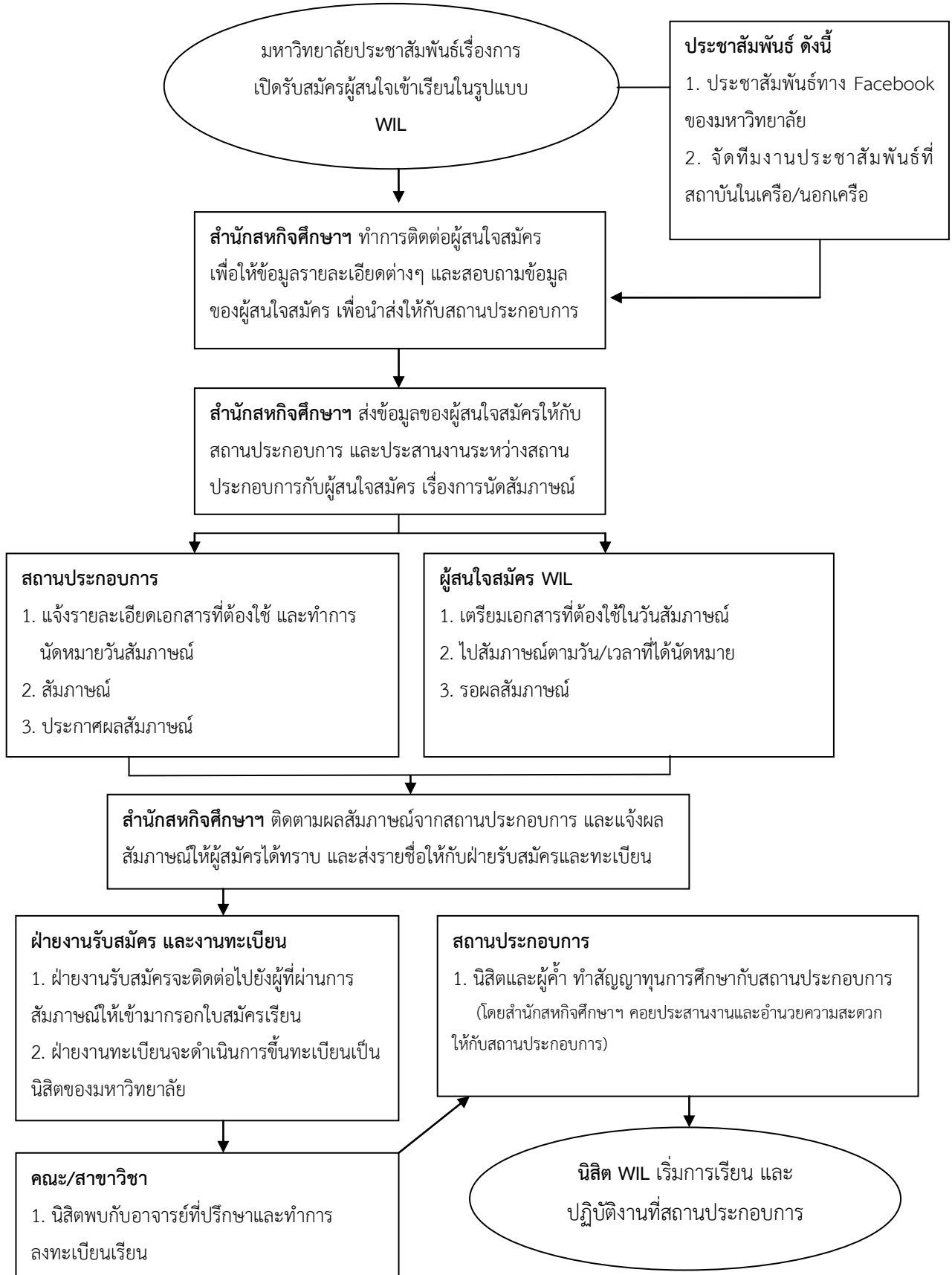
**ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาฯ เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาฯ สำนักวิชาการ ฝ่ายงานรับสมัครและงานทะเบียน

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

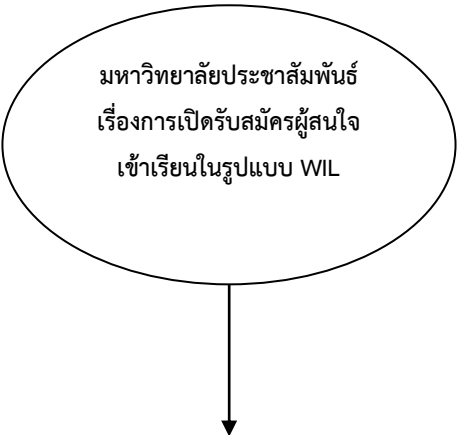
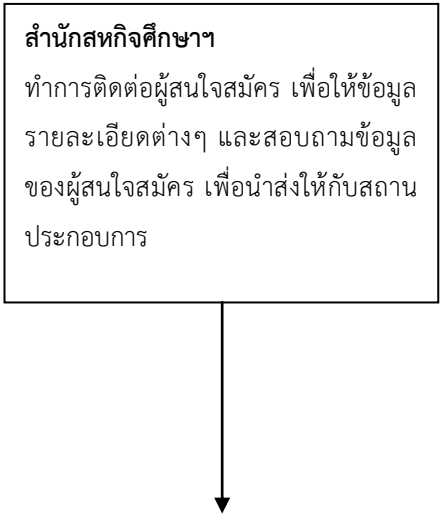
1. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนการสอน WIL แก่ผู้ที่สนใจจะสมัครเข้าร่วมโครงการ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ประสานงานกับสถานประกอบการเรื่องการสัมภาษณ์ ติดตามผลการสัมภาษณ์ ติดตามเรื่องการทำสัญญา และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ เป็นต้น
2. ฝ่ายงานรับสมัครและงานทะเบียน มีหน้าที่ดำเนินการรับสมัครและกรอกข้อมูล เพื่อขึ้นทะเบียนการเป็นนิสิตให้กับผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการแล้ว จึงจะเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์โดยสมบูรณ์

# ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

## ระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL



## คู่มือปฏิบัติงาน ระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์ เรื่องการเปิดรับสมัครผู้สนใจ เข้าเรียนในรูปแบบ WIL</p>	ประชาสัมพันธ์เรื่อยๆ	ประกาศรับสมัครผู้สนใจ เข้าเรียนรูปแบบ WIL	ผู้สนใจสมัครทราบข้อมูล การเปิดรับสมัคร	1. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง Facebook มหาวิทยาลัย 2. จัดทีมงานเพื่อ ประชาสัมพันธ์ที่สถาบันใน เครือ/นอกเครือ	1. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 2. ทีมงานประชาสัมพันธ์
2.	 <p style="text-align: center;"><b>สำนักสทกิจศึกษา</b> ทำการติดต่อผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ และสอบถามข้อมูล ของผู้สนใจสมัคร เพื่อนำส่งให้กับสถาน ประกอบการ</p>	นับจากการติดต่อให้ข้อมูล ผู้สนใจสมัคร ประมาณ 1 - 2 วัน	<b>สำนักสทกิจศึกษา</b> ทำการติดต่อผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด ต่างๆ และสอบถามข้อมูล ของผู้สนใจสมัคร เพื่อนำ ส่งให้สถานประกอบการ	ผู้สนใจสมัครได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและครบถ้วน	1. ข้อมูลของผู้สนใจสมัคร	สำนักสทกิจศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>สำนักสทกิจศึกษาฯ</b> ส่งข้อมูลของผู้สนใจสมัครให้กับสถาน ประกอบการ และประสานงานระหว่าง สถานประกอบการกับผู้สนใจสมัคร เรื่อง การนัดสัมภาษณ์</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	นับจากเปิดรับสมัคร และ รวบรวมข้อมูลของผู้สนใจ ให้กับสถานประกอบการ <b>ประมาณ 1 - 2 สัปดาห์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลของ ผู้สนใจสมัครและส่งให้กับ สถานประกอบการ</li> <li>2. ประสานงานระหว่าง สถานประกอบการ และ ผู้สนใจสมัครในการนัดวัน สัมภาษณ์</li> </ol>	การประสานงานมีความ คล่องตัวและรวดเร็วใน การสื่อสารระหว่างสถาน ประกอบการ และผู้สนใจ สมัคร	1. ข้อมูลของผู้สนใจสมัคร	สำนักสทกิจศึกษาฯ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>สถานประกอบการ</b> 1. แจกรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ และ ทำการนัดหมายวันสัมภาษณ์ 2. สัมภาษณ์ 3. ประกาศผลสัมภาษณ์</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	สถานประกอบการ เป็นผู้กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานประกอบการแจ้ง รายละเอียดเอกสารที่ ผู้สนใจสมัครต้องนำมาใน วันสัมภาษณ์</li> <li>2. นัดหมายวันสัมภาษณ์</li> <li>3. ประกาศผลการ สัมภาษณ์ โดยจะแจ้งผล สัมภาษณ์ผ่านทาง สำนักสทกิจศึกษาฯ</li> </ol>	สถานประกอบการได้รับ ข้อมูลของผู้สนใจสมัคร จากทางสำนักสทกิจ ศึกษาฯ	1. รายละเอียดเอกสารที่ ต้องใช้ในวันสัมภาษณ์	สถานประกอบการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	<p><b>ผู้สนใจสมัคร WIL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในวันสัมภาษณ์</li> <li>ไปสัมภาษณ์ตามวัน/เวลาที่ได้นัดหมาย</li> <li>รอผลสัมภาษณ์</li> </ol>	สถานประกอบการเป็นผู้กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้สมัครต้องจัดเตรียมเอกสารส่วนตัว เพื่อใช้ยื่นให้กับสถานประกอบการ</li> <li>ไปสัมภาษณ์ตามวัน/เวลาที่สถานประกอบการนัดหมาย</li> <li>รอฟังประกาศผลการสัมภาษณ์</li> </ol>	1. ผู้สนใจสมัครมีการเตรียมเอกสาร และเดินทางไปสัมภาษณ์ตามที่สถานประกอบการได้นัดหมาย	1. เอกสารส่วนตัวของผู้สมัคร	สถานประกอบการ
6.	<p><b>สำนักสหกิจศึกษา</b></p> <p>ติดตามผลสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ และแจ้งผลสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครได้ทราบ และส่งรายชื่อให้กับฝ่ายรับสมัครและทะเบียน</p>	ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการในการประกาศผลสัมภาษณ์โดยประมาณ 1 - 2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักสหกิจศึกษา จะติดตามผลการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการอยู่เป็นระยะ</li> <li>เมื่อได้รับผลการสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ทางสำนักสหกิจศึกษา จะแจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ให้ฝ่ายรับสมัครและฝ่ายงานทะเบียนดำเนินการต่อ</li> </ol>	1. ผู้สนใจสมัครได้รับข้อมูลผลการสัมภาษณ์	1. รายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์	สำนักสหกิจศึกษา



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>ฝ่ายงานรับสมัคร และงานทะเบียน</b>            1. ฝ่ายงานรับสมัครจะติดต่อไปยังผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ให้เข้ามากรอกใบสมัครเรียน            2. ฝ่ายงานทะเบียนจะดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประมาณ 1 สัปดาห์	1. ฝ่ายงานรับสมัครจะติดต่อไปยังผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ให้เข้ามากรอกใบสมัครเรียน 2. ฝ่ายงานทะเบียนจะดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย	ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ทำการสมัครและได้ทำการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต WIL มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์	1.ใบสมัครเรียน 2. บัตรประจำตัวนิสิต	1. ฝ่ายงานรับสมัคร 2. ฝ่ายงานทะเบียน
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>คณะ/สาขาวิชา</b>            1. นิสิตพบกับอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการลงทะเบียนเรียน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ภายในระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. นิสิตพบกับอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการลงทะเบียนเรียน	นิสิตได้พบกับอาจารย์ที่ปรึกษาและได้ทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อย	-	คณะ/สาขาวิชา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>สถานประกอบการ</b></p> <p>1. นิสิตและผู้ค้า ทำสัญญาทุนการศึกษา กับสถานประกอบการ (โดยสำนักสหกิจศึกษาฯ คอยประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับสถาน ประกอบการ)</p> </div> 	ภายใน 1 เดือน ก่อนมหาวิทยาลัยจะเปิด ทำการเรียนการสอนของ ปีการศึกษานั้น	1. สถานประกอบการ นัดหมายนิสิตและผู้ค้า ประกันมาทำสัญญา ทุนการศึกษา 2. สำนักสหกิจศึกษาฯ คอยประสานงานและ อำนวยความสะดวกให้กับ สถานประกอบการ เช่น คอยดูแลในเรื่องสถานที่ เป็นต้น	การทำสัญญาทุนการศึกษา เป็นไปอย่างเรียบร้อย	1. เอกสารการทำสัญญา	1. สถานประกอบการ 2. สำนักสหกิจศึกษาฯ
10.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>นิสิต WIL</b></p> <p>เริ่มการเรียน และปฏิบัติงานที่ สถานประกอบการ</p> </div>	2 ปีการศึกษา (ตลอดระยะเวลาหลักสูตร)	1. นิสิตเรียนที่ มหาวิทยาลัยตามแผนการ เรียนของหลักสูตร 2. นิสิตปฏิบัติงานที่สถาน ประกอบการตามแผนการ เรียนแบบบูรณาการการ เรียนกับการทำงาน	การเรียนและการปฏิบัติงาน ของนิสิตเป็นไปตาม แผนการเรียนที่วางไว้	-	1. คณะ/สาขาวิชา 2. สำนักสหกิจศึกษา 3. สถานประกอบการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. มหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์เรื่อง การเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าเรียนในรูปแบบ WIL	1.1 ประกาศรับสมัครผู้สนใจเข้าเรียนรูปแบบ WIL โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook มหาวิทยาลัย และจัดทีมงานเพื่อประชาสัมพันธ์ที่สถาบันในเครือ/นอกเครือ
2. สำนักสหกิจศึกษาฯ ทำการติดต่อ ผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด ต่างๆ และสอบถามข้อมูลของผู้สนใจสมัคร เพื่อนำส่งให้กับสถานประกอบการ	2.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ ทำการติดต่อผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ และสอบถามข้อมูลของผู้สนใจสมัคร เพื่อนำ ส่งให้สถานประกอบการ
3. สำนักสหกิจศึกษาฯ ส่งข้อมูลของ ผู้สนใจสมัครให้กับสถานประกอบการ และคอยประสานงานระหว่างสถาน ประกอบการกับผู้สนใจสมัคร เรื่องการ นัดสัมภาษณ์	3.1 รวบรวมข้อมูลของผู้สนใจสมัคร และนำส่งให้กับทาง สถานประกอบการ 3.2 ประสานงานระหว่างสถานประกอบการ และผู้สนใจสมัครใน การนัดวันสัมภาษณ์
4. สถานประกอบการ - แจงรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ และทำการนัดหมายวันสัมภาษณ์ - สัมภาษณ์ - ประกาศผลสัมภาษณ์	4.1 สถานประกอบการแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ผู้สนใจสมัครต้อง นำมาในวันสัมภาษณ์ 4.2 นัดหมายวันสัมภาษณ์ 4.3 ประกาศผลการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งผลสัมภาษณ์ผ่านทาง สำนักสหกิจศึกษาฯ
5. ผู้สนใจสมัคร WIL - เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในวันสัมภาษณ์ - ไปสัมภาษณ์ตามวัน/ เวลาที่ได้นัดหมาย - รอผลสัมภาษณ์	5.1 ผู้สมัครต้องจัดเตรียมเอกสารส่วนตัว เพื่อยื่นให้กับทาง สถานประกอบการ 5.2 ไปสัมภาษณ์ตามวัน/เวลาที่สถานประกอบการนัดหมาย 5.3 รอฟังประกาศผลการสัมภาษณ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>6. สำนักสหกิจศึกษาฯ ติดตามผลการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ และแจ้งผลการสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครได้ทราบ และส่งรายชื่อให้กับฝ่ายรับสมัคร และฝ่ายทะเบียน</p>	<p>6.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ จะติดตามผลการสัมภาษณ์จากทางสถานประกอบการอยู่เป็นระยะ</p> <p>6.2 เมื่อได้รับผลการสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ทางสำนักสหกิจศึกษาฯ จะแจ้งให้กับผู้สมัครได้ทราบ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ให้ฝ่ายรับสมัครและฝ่ายงานทะเบียนดำเนินการต่อ</p>
<p>7. ฝ่ายงานรับสมัคร และงานทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงานรับสมัครจะติดต่อไปยังผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ให้เข้ามากรอกใบสมัครเรียน</li> <li>- ฝ่ายงานทะเบียนจะดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>7.1 ฝ่ายงานรับสมัครจะติดต่อไปยังผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ให้เข้ามากรอกใบสมัครเรียน</p> <p>7.2 ฝ่ายงานทะเบียนจะดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย</p>
<p>8. คณะ/สาขาวิชา นิสิตพบกับอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการลงทะเบียนเรียน</p>	<p>8.1 นิสิตพบกับอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการลงทะเบียนเรียน</p>
<p>9. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตและผู้ค้า ทำสัญญาทุนการศึกษา กับสถานประกอบการ (โดยสำนักสหกิจศึกษาฯ คอยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการ)</li> </ul>	<p>9.1 สถานประกอบการนัดหมายนิสิตและผู้ค้าประกันมาทำสัญญาทุนการศึกษาด</p> <p>9.2 สำนักสหกิจศึกษาฯ คอยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการ เช่น ดูแลในเรื่องสถานที่ เป็นต้น</p>
<p>10. นิสิต WIL เริ่มการเรียน และปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ</p>	<p>10.1 นิสิตเรียนที่มหาวิทยาลัยตามแผนการเรียนของหลักสูตร</p> <p>10.2 นิสิตปฏิบัติงานที่สถานประกอบการตามแผนการเรียนแบบบูรณาการการเรียนกับการทำงาน</p>

### แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้ เรื่องระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL อย่างละเอียด
2. บุคลากรควรมีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่น นิสิต คณะ/สาขาวิชา และสถานประกอบการ

### มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้ระบบและกลไกการรับสมัครนิสิต WIL บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ บุคลากรของสำนักสหกิจศึกษาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
2. เตรียมงานอย่างเป็นระบบ และจัดเตรียมเอกสารเอาไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอต่อจำนวนนิสิต เช่น ใบสมัคร เป็นต้น

### ระบบติดตามประเมินผล

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีการประสานงานกับทาง คณะ/สาขาวิชา นิสิต และสถานประกอบการ ซึ่งการประสานงานสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ทาง เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ หรือ แอปพลิเคชัน Line โดยใช้สื่อทางอินเทอร์เน็ตเหล่านี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานมากยิ่งขึ้น

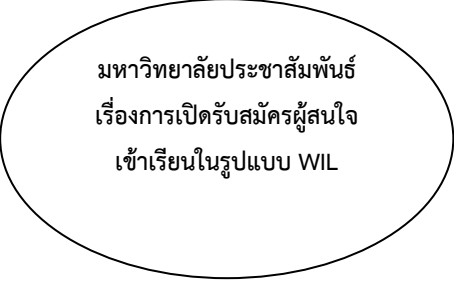
### เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. บัตรประจำตัวการเป็นนิสิต
2. เอกสารสัญญาทุน

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มใบสมัครเรียน WIL

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	 <p>มหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์ เรื่องการเปิดรับสมัครผู้สนใจ เข้าเรียนในรูปแบบ WIL</p>	-	-
2.	<p><b>สำนักสหกิจศึกษา</b> ทำการติดต่อผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ และสอบถามข้อมูล ของผู้สนใจสมัคร เพื่อนำส่งให้กับทาง สถานประกอบการ</p>	-	-
3.	<p><b>สำนักสหกิจศึกษา</b> ส่งข้อมูลของผู้สนใจสมัครให้กับสถาน ประกอบการ และประสานงานระหว่าง สถานประกอบการกับผู้สนใจสมัคร เรื่อง การนัดสัมภาษณ์</p>	-	-
4.	<p><b>สถานประกอบการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจงรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ และ ทำการนัดหมายวันสัมภาษณ์</li> <li>2. สัมภาษณ์</li> <li>3. ประกาศผลสัมภาษณ์</li> </ol>	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5.	<p><b>ผู้สนใจสมัคร WIL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในวันสัมภาษณ์</li> <li>ไปสัมภาษณ์ตามวัน/เวลาที่ได้นัดหมาย</li> <li>รอผลสัมภาษณ์</li> </ol>	-	-
6.	<p><b>สำนักสหกิจศึกษาฯ</b></p> <p>ติดตามผลการสัมภาษณ์จากทางสถานประกอบการ และแจ้งผลสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครได้ทราบ และส่งรายชื่อให้กับฝ่ายรับสมัครและฝ่ายทะเบียน</p>	-	-
7.	<p><b>ฝ่ายงานรับสมัคร และงานทะเบียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายงานรับสมัครจะติดต่อไปยังผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ให้เข้ามากรอกใบสมัครเรียน</li> <li>ฝ่ายงานทะเบียนจะดำเนินการขึ้น</li> </ol>	-	-
8.	<p><b>คณะ/สาขาวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นิสิตพบกับอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการลงทะเบียนเรียน</li> </ol>	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
9.	<p><b>สถานประกอบการ</b></p> <p>1. นิสิตและผู้ค้า ทำสัญญาทุนการศึกษา กับสถานประกอบการ</p> <p>(โดยสำนักสหกิจศึกษาฯ คอยประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการ)</p>	<p>ในการทำสัญญาทุนมีนิสิตหลายคนที่ติดขัดในเรื่องการเดินทางไปยังสำนักงานใหญ่ของสถานประกอบการ และมีความขัดข้องหลายประการ</p>	<p>สำนักสหกิจศึกษาฯ จึงแก้ไขโดยการคอยอำนวยความสะดวกให้กับทางสถานประกอบการและนิสิต โดยให้ใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยในการนัดหมายทำสัญญาทุน</p>
10.	<p><b>นิสิต WIL</b></p> <p>เริ่มการเรียนรู้ และปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ</p>	<p>เนื่องจากนิสิต WIL ต้องเรียนและปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการตามแผนการเรียน จึงต้องมีการติดตามนิสิตอย่างใกล้ชิด เพื่อคอยให้คำชี้แนะ และคำปรึกษาต่างๆ แก่นิสิตเป็นระยะ</p>	<p>สำนักสหกิจศึกษาฯ จึงได้ทำการตั้ง Line กลุ่มนิสิต WIL ของแต่ละรุ่นเอาไว้ เพื่อคอยประสานงานและให้คำปรึกษาแก่นิสิตอย่างรวดเร็ว</p>



## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง




ร่วมกับ

# ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และ บริษัท สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ (ประเทศไทย) จำกัด  
เปิดรับสมัครนิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อหลักสูตร  
การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน  
Work-integrated Learning (WiL) ปีการศึกษา 2562

## รูปแบบที่ 1 เรียนที่สถานประกอบการ 2 ปี

### คุณสมบัติ

- ✓ อายุไม่เกิน 25 ปี
- ✓ เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50 ขึ้นไป และผ่านการสัมภาษณ์
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

**ปี 3** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 2 วันต่อสัปดาห์  
✓ เรียนที่สถานประกอบการ 5 วันต่อสัปดาห์

**ปี 4** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 1 วันต่อสัปดาห์  
✓ เรียนที่สถานประกอบการ 5 วันต่อสัปดาห์



## รูปแบบที่ 2 เรียนที่สถานประกอบการ 1 ปี



### คุณสมบัติ

- ✓ อายุไม่เกิน 25 ปี
- ✓ เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50 ขึ้นไป และผ่านการสัมภาษณ์
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

**ปี 3** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย

**ปี 4** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 1 วันต่อสัปดาห์  
✓ เรียนที่สถานประกอบการ 5 วันต่อสัปดาห์

ทุนการศึกษา / เบี้ยเลี้ยง / การฝึกอบรม / ชุດทำงาน / สวัสดิการสตาร์บัคส์

สอบถามรายละเอียดการสมัครเรียนที่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ  
เลขที่ 9 หมู่ 1 ถนนนครินทร์ ตำบลสวนขุม อำเภอหนองระเวียง จังหวัดนครบุรี 11130  
โทร. 0-2432-6101-05 โทรสาร 0-2432-6107-08 [www.rpu.ac.th](http://www.rpu.ac.th)



**\*\* หมดเขตรับสมัคร 28 ก.พ. 2562**




ร่วมกับ

# ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และ บริษัท เอสบี เฟอร์นิเจอร์ จำกัด  
เปิดรับสมัครนิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อหลักสูตร  
การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน  
**Work-integrated Learning (WiL) ปีการศึกษา 2562**

## รูปแบบที่ 1 เรียนที่สถานประกอบการ 2 ปี

**คุณสมบัติ**

- ✓ อายุไม่เกิน 25 ปี
- ✓ เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50 ขึ้นไป และผ่านการสัมภาษณ์
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

**ปี3** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 2 วันต่อสัปดาห์  
✓ เรียนที่สถานประกอบการ 5 วันต่อสัปดาห์

**ปี4** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 1 วันต่อสัปดาห์  
✓ เรียนที่สถานประกอบการ 5 วันต่อสัปดาห์



## รูปแบบที่ 2 เรียนที่สถานประกอบการ 1 ปี

**คุณสมบัติ**

- ✓ อายุไม่เกิน 25 ปี
- ✓ เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50 ขึ้นไป และผ่านการสัมภาษณ์
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก



**ปี3** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย

**ปี4** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 1 วันต่อสัปดาห์  
✓ เรียนที่สถานประกอบการ 5 วันต่อสัปดาห์

✎ ทุนการศึกษาลดลงหลักสูตร ✎ เบี้ยเลี้ยง ✎ การฝึกอบรม ✎ ประกันอุบัติเหตุ ✎ ชุดทำงาน ✎ สวัสดิการ เอส บี

สอบถามรายละเอียดการสมัครเรียนที่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ  
เลขที่ 9 หมู่ 1 ถนนนครินทร์ ตำบลสวนขุ่น อำเภอหนองไผ่ จังหวัดนครราชสีมา 31130  
โทร. 0-2432-6101-05 โทรสาร 0-2432-6107-08 [www.rpu.ac.th](http://www.rpu.ac.th)





Living Inspiration

**\*\* หมดเขตรับสมัคร 28 ก.พ. 2562**



ร่วมกับ **CENTRAL** Group

# ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ และ บริษัท กลุ่มเซ็นทรัล จำกัด  
เปิดรับสมัครนิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อหลักสูตร  
การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน  
**Work-integrated Learning (WiL) ปีการศึกษา 2562**

## รูปแบบที่ 1 เรียนที่สถานประกอบการ 2 ปี

**คุณสมบัติ**

- ✓ อายุไม่เกิน 25 ปี
- ✓ เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50 ขึ้นไป และผ่านการสัมภาษณ์
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

**ปี 3** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย 2 วันต่อสัปดาห์

✓ ฝึกประสบการณ์ 4 - 5 วันต่อสัปดาห์ (สถานประกอบการในจังหวัดของสถานศึกษา)

**ปี 4** ✓ เรียนที่สถานประกอบการ 6 วันต่อสัปดาห์ (สถานประกอบการในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล)





## รูปแบบที่ 2 เรียนที่สถานประกอบการ 1 ปี

**คุณสมบัติ**

- ✓ อายุไม่เกิน 25 ปี
- ✓ เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50 ขึ้นไป และผ่านการสัมภาษณ์
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

**ปี 3** ✓ เรียนที่มหาวิทยาลัย

**ปี 4** ✓ เรียนที่สถานประกอบการ 6 วันต่อสัปดาห์ (สถานประกอบการในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

✓ ทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร ✓ เบี้ยเลี้ยง ✓ การฝึกอบรม ✓ ประกันอุบัติเหตุ ✓ ชุดทำงาน ✓ สวัสดิการเซ็นทรัล

**สอบตามรายละเอียดการสมัครเรียนที่**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏฯได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ  
เลขที่ 9 หมู่ 1 ถนนนครินทร์ ตำบลสวนพูน อำเภอหนองจอก จังหวัดนนทบุรี 11130  
โทร. 0-2432-6101-05 โทรสาร 0-2432-6107-08 [www.rpu.ac.th](http://www.rpu.ac.th)



**\*\* หมดเขตรับสมัคร 28 ก.พ. 2562**

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)	นางสาวอมิตรา เจริญผล
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Amittra Charoenpol
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
สถานที่ทำงาน	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
E-mail	amchar@rpu.ac.th