



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อม
ในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา

โดย
สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา เช่น การจัดทำโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดเตรียมการจัดโครงการ ประเมินผลโครงการ เป็นต้น ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินงาน

3. คำจำกัดความ

วิทยากร หมายถึง วิทยากรบรรยายแก่ผู้เข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศ

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ผู้อำนวยการสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

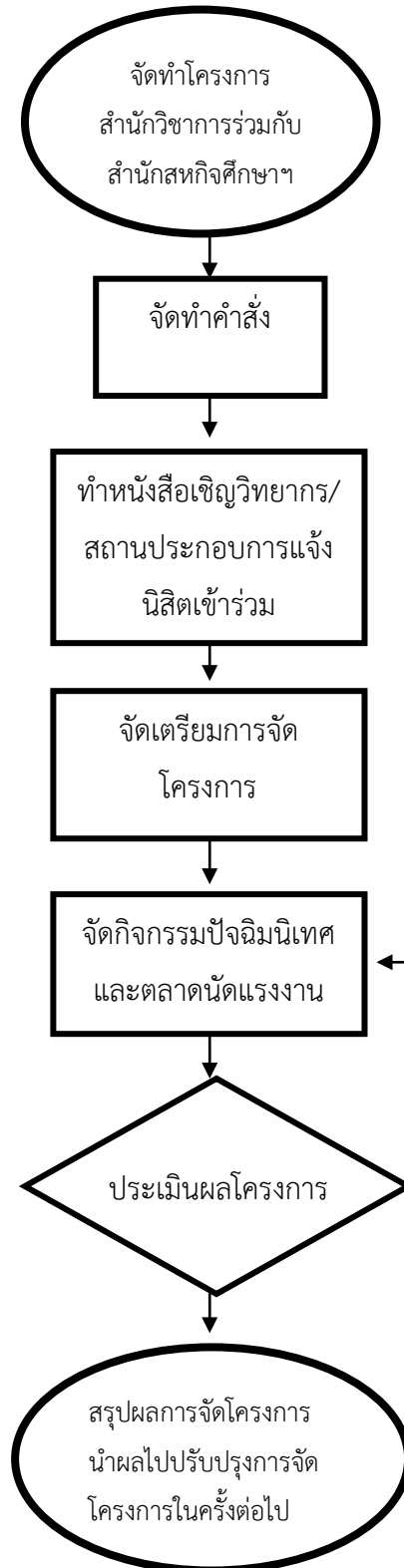
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศ เริ่มตั้งแต่จัดทำแบบเสนอโครงการ คำสั่งปฏิบัติงาน เตรียมหัวข้อในการบรรยาย จัดทำกำหนดการ ทำหนังสือเชิญวิทยากร เตรียมงานในเรื่องสถานที่ ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ประเมินผลโครงการ และสรุปรายงานสิ้นสุดโครงการ

2. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่ ประสานงานกับสถานประกอบการ ทำหนังสือเชิญสถานประกอบการ อำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา



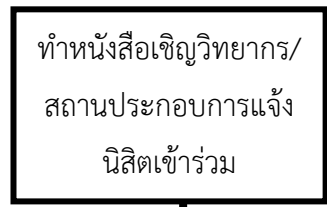


ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ.....ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....นิสิตได้รับความรู้ เรื่องการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานและการหางานก่อนสำเร็จการศึกษา.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละ 80 ของนิสิตที่เข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศและตลาดนัดแรงงาน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำโครงการ สำนักวิชาการร่วมกับ สำนักสหกิจศึกษา</p>	ไม่เกิน 1 เดือน	จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศ/ตลาด นัดแรงงาน เพื่อขออนุมัติโครงการ	ผู้บริหารอนุมัติ การจัดทำโครงการ ตามที่ได้เสนอโครงการปัจฉิมนิเทศ/ ตลาดนัดแรงงาน	1. มรพ.คง.1 2. มรพ.ผ.01	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ
2	 <p>จัดทำคำสั่ง</p>	2 สัปดาห์	ทำคำสั่งปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศ	ผู้ที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง งานปัจฉิมนิเทศ รับรู้ในคำสั่งหน้าที่การ ปฏิบัติงานของแต่ละคน	1. คำสั่งปฏิบัติงาน 2. กำหนดการ	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ
3	 <p>ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ สถานประกอบการแจ้ง นิสิตเข้าร่วม</p>	2 สัปดาห์	- ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ สถาน ประกอบการจากภายนอก เพื่อมา บรรยายให้ความรู้ก่อน - ทำหนังสือแจ้งคณะ/สาขาวิชาให้ นิสิตเข้าร่วม	สถานประกอบการตอบรับการเข้า ร่วมงานปัจฉิมนิเทศ ตามหนังสือที่ได้ เชิญจากทางมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. ประวัตินิเทศ 3. หนังสือเชิญสถาน ประกอบการ	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสาร เช่น การลงทะเบียน, ใบสำคัญรับเงิน, แบบประเมินผล - ติดต่อประสานงานขอใช้สถานที่ - ประสานงานการเตรียมเอกสาร/ของที่ระลึก 	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบลงทะเบียน 2. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) 3. แบบประเมินผล 	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ
5		1 วัน	จัดกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศ/ ตลาดนัดแรงงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และมีนิสิตเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศตามกำหนดการ รวมทั้งมีสถานประกอบการร่วมกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร 	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ
6		1 วัน	ทำการประเมินผลโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ หากพบจุดบกพร่องให้ทำการแก้ไขปรับปรุง และประเมินผลภายหลังการสิ้นสุดโครงการ	การดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ/ตลาดนัดแรงงานเป็นไปด้วยดี ตลอดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมิน 	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ
7		ไม่เกิน 1 เดือน หลังสิ้นสุดการดำเนินงาน	สรุปผลการจัดโครงการและนำผลจากการประเมินไปปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งต่อไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ/ตลาดนัดแรงงานเป็นไปด้วยดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มรายงานสิ้นสุดโครงการ มรพ.ผ.02 	สำนักวิชาการ, สำนักสหกิจศึกษา และแนะแนว อาชีพ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงาน
เมื่อสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศ/ ตลาดนัดแรงงาน	1.1 สำนักวิชาการจัดทำแบบเสนอโครงการ มรพ.ค.ง.1 และ มรพ.ผ.01 เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป 1.2 เมื่อผู้บริหารอนุมัติการดำเนินโครงการ สำนักวิชาการจึง ประสานกับสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ เพื่อดำเนินการ จัดการในขั้นตอนต่อไป
2. จัดทำคำสั่ง	2.1 สำนักวิชาการ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานปัจฉิ มนิเทศและตลาดนัดแรงงาน 2.2 สำนักวิชาการจัดทำกำหนดการงานปัจฉิมนิเทศ 2.3 ดำเนินการจัดส่งเอกสารคำสั่งปฏิบัติงานและพร้อมแนบ กำหนดการให้แก่ผู้มีรายชื่อในคำสั่งให้รับทราบหน้าที่
3. ทำหนังสือเชิญวิทยากร/สถาน ประกอบการแจ้งนิสิตเข้าร่วม	3.1 สำนักวิชาการดำเนินการติดต่อวิทยากรเพื่อบรรยายในงาน ปัจฉิมนิเทศ พร้อมกำหนดหัวข้อในการบรรยาย 3.2 สำนักวิชาการทำหนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยายอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งขอข้อมูลประวัติวิทยากร 3.3 สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่จะเข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัด แรงงาน 3.4 สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ทำหนังสือเชิญสถาน ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดแรงงานอย่างเป็นทางการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. จัดเตรียมการจัดโครงการ	<p>4.1 สำนักวิชาการและสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ทำการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อติดต่อเรื่องค่าวิทยากร บรรยาย เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย ติดต่อเรื่องเตรียมของที่ระลึก ติดต่อขอใช้สถานที่ในการจัดงาน</p> <p>4.2 เตรียมเอกสารต่างๆ อาทิ ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน (ของวิทยากร) แบบประเมินผล</p>
5. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและตลาดนัดแรงงาน	<p>5.1 สำนักวิชาการ ดูแลการจัดงานปัจฉิมนิเทศของนิสิต และวิทยากรบรรยาย รวมทั้งดูแลเรื่องการรับลงทะเบียนของนิสิต</p> <p>5.2 สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ ดูแลในส่วนของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน คอยประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานประกอบการ ตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน</p> <p>5.3 คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>
6. ประเมินผลโครงการ	<p>6.1 ในระหว่างการดำเนินกิจกรรมงานปัจฉิมนิเทศและตลาดนัดแรงงาน หากพบที่เกิดจุดบกพร่องใดให้รีบแก้ไขปรับปรุง และทำการประเมินผลภายหลังการสิ้นสุดโครงการ</p> <p>6.2 สำนักวิชาการ รับผิดชอบเรื่องแบบสอบถามในงานปัจฉิมนิเทศ</p>
7. สรุปผลการจัดโครงการนำผลไปปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งต่อไป	<p>7.1 สำนักวิชาการดำเนินการสรุปผลการจัดโครงการและนำผลจากการประเมินไปปรับปรุงใช้ในการจัดโครงการในครั้งต่อไป</p> <p>7.2 สำนักวิชาการ ทำรูปเล่มรายงานการสิ้นสุดโครงการ</p>

7. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้เรื่องระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา
2. บุคลากรต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีการประสานงานที่ดีกับสถานประกอบการ

8. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา บรรลุตามขั้นตอนที่ได้วางแผนงานไว้ บุคลากรของสำนักวิชาการและสำนักสหกิจศึกษาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน และทำสำเนาคำสั่งปฏิบัติงานพร้อมแนบกำหนดการ ให้แก่ผู้มีรายชื่อในคำสั่งได้รับทราบโดยทั่วกันล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์
2. ต้องทำการติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญวิทยากรและสถานประกอบการร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและตลาดนัดแรงงาน ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

9. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีการประสานกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน โดยบางสถานประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดแรงงานในครั้งต่อไป สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลมาทาง เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ หรือ Facebook ของสำนักสหกิจศึกษาฯ ได้ตลอดวันทำการ และทางสำนักสหกิจศึกษาฯ ก็ทำการประสานงานแก่สถานประกอบการเช่นกัน เมื่อใกล้ถึงกำหนดการปัจฉิมนิเทศ/ตลาดนัดแรงงานในครั้งถัดไป

10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

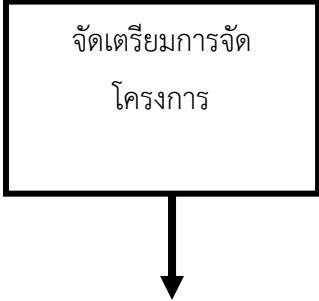
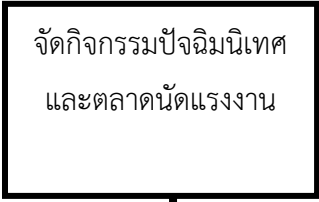


1. หนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย
2. เอกสารประกอบการบรรยาย และไฟล์ประกอบการบรรยายของวิทยากร
3. หนังสือเชิญสถานประกอบการ
4. แผ่นพับประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
5. คำสั่งปฏิบัติงาน
6. กำหนดการ

11. แบบฟอร์มที่ใช้

1. มรพ.คง.1 แบบเสนอโครงการและขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ
2. มรพ.ผ.01 แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ
3. มรพ.ผ.02 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหลังสิ้นสุดโครงการ
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
5. ใบลงทะเบียน
6. แบบประเมิน

12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาและวิธีการแก้ไข การขอทุนวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.	 <p>จัดทำโครงการ สำนักวิชาการร่วมกับ สำนักสหกิจศึกษา</p>	-	-
2.	 <p>จัดทำคำสั่ง</p>	ผู้มีรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติงานทำเอกสารสำเนาที่ส่งให้หาย ทำให้ไม่ทราบว่าตนเองต้องปฏิบัติหน้าที่ใดบ้าง	นอกจากทำสำเนาส่งให้ผู้ที่มียรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติงานแล้วได้มีการส่งคำสั่งปฏิบัติงานไปทางอีเมลเพื่อให้รับทราบโดยทั่วกันอีกด้วย
3.	 <p>ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ สถานประกอบการแจ้ง นิสิตเข้าร่วม</p>	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
4.		บางสถานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่การจัดตั้งบูธในกิจกรรมตลาดนัดแรงงาน เนื่องจากพื้นที่ที่จัดไว้ให้แน่นแคบเกินไป	สำนักสหกิจศึกษาฯ ติดต่อฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมพื้นที่ ตามที่สถานประกอบการได้ขอไว้
5.		-	-
6.		-	-
7.		-	-

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
RAJAPRUK UNIVERSITY

ม.ร.พ.
RPU

ที่ มรพ.03.021/2559

9 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมงานปัจฉิมนิเทศ (บุคลากรนัดแรงงาน)

เรียน ธนาคารออมสิน สาขาเดอะคริสตัล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการ
 2. แบบตอบรับ
 3. แผนที่มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้จัดสหกิจศึกษาไว้ในหลักสูตรปริญญาตรีของทุกคณะ/สาขาวิชา เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเข้าปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ทำให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองในทุกด้านสำหรับการปฏิบัติงานอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา

ในการนี้ ทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ขอเรียนเชิญร่วมจัดบุคลากรนัดแรงงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการพบกันระหว่างสถานประกอบการที่มีความต้องการรับสมัครงาน และนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นในวันเสาร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ บริเวณโถงด้านล่าง อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ถนนนครอินทร์ จังหวัดนนทบุรี

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านให้เกียรติเข้าร่วมงานนิทรรศการสหกิจศึกษา (บุคลากรนัดแรงงาน) ตามรายละเอียดดังกล่าว และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
ผู้ประสานงาน อาจารย์ณัฐภูมิ วิเศษ
โทร. 0-2432-6101-05 ต่อ 1431 , 081- 4670480
โทรสาร. 0-2432-6107-8

www.rpu.ac.th



แบบตอบรับร่วมงานตลาดนัดแรงงาน
วันเสาร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ บริเวณโถงด้านล่าง อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชบุรี

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ – สกุล (ผู้ตอบรับ)

ตำแหน่ง


การตอบรับการเข้าร่วมโครงการ

- ยินดีเข้าร่วมงาน และมีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน
- ไม่สามารถเข้าร่วมงาน ส่งผู้แทนเข้าร่วมงาน จำนวน.....คน
- ไม่สามารถเข้าร่วมงานได้

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือ ผู้แทน

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

โปรดส่งแบบตอบรับกลับ ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559 ที่โทรสารหมายเลข 02-432-6107
หรือ E-mail: nuwise@rpu.ac.th และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
อาจารย์ณัฐวุฒิ วิเศษ 02-432-6101 ต่อ 1431, 081-4670480



มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุบลราชธานี

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เลขที่บัตรประชาชน

ที่อยู่

ได้รับเงินจากโครงการ / งาน

ลำดับ	รายการรับเงิน	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....) ยอดรวม		

** ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีโดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน

หมายเหตุ : กรณีไม่มีบัตรประชาชน สามารถใช้บัตรข้าราชการแทนได้

ขอรับรองสำเนาถูกต้อง

ภาคผนวก ข
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)

นายณัฐวุฒิ วิเศษ

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)

Mr. Nuttavut Wiset

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

สถานที่ทำงาน

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

E-mail

nuwise@rpu.ac.th

ประวัติผู้จัดทำ

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