



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ระบบและกลไกของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

โดย

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบและกลไกวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกในการดำเนินงานเรื่องของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ซึ่งทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เช่น การจัดทำแผนการสอนของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานของเล่ม มคอ.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญวิทยากร ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการภายนอก การจัดทำเอกสารต่างๆ เป็นต้น

ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

วิชาเตรียมสหกิจศึกษา หมายถึง รายวิชาหนึ่งที่นิสิตซึ่งมีความประสงค์จะออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา จำเป็นจะต้องเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป หากนิสิตคนใดไม่ผ่านการเรียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา นิสิตจะไม่สามารถออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

แผนการสอน หมายถึง แผนการสอนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยมีข้อมูลรายละเอียดต่างๆ บรรยายถึงการสอนในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งรายละเอียดนั้นเป็นไปตามมาตรฐานจากเล่ม มคอ.2

วิทยากร หมายถึง วิทยากรบรรยายให้แก่ นิสิตในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่เข้ามาบรรยายให้ความรู้แก่นิสิต

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาฯ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาฯ สำนักวิชาการ คณะ/สาขาวิชา

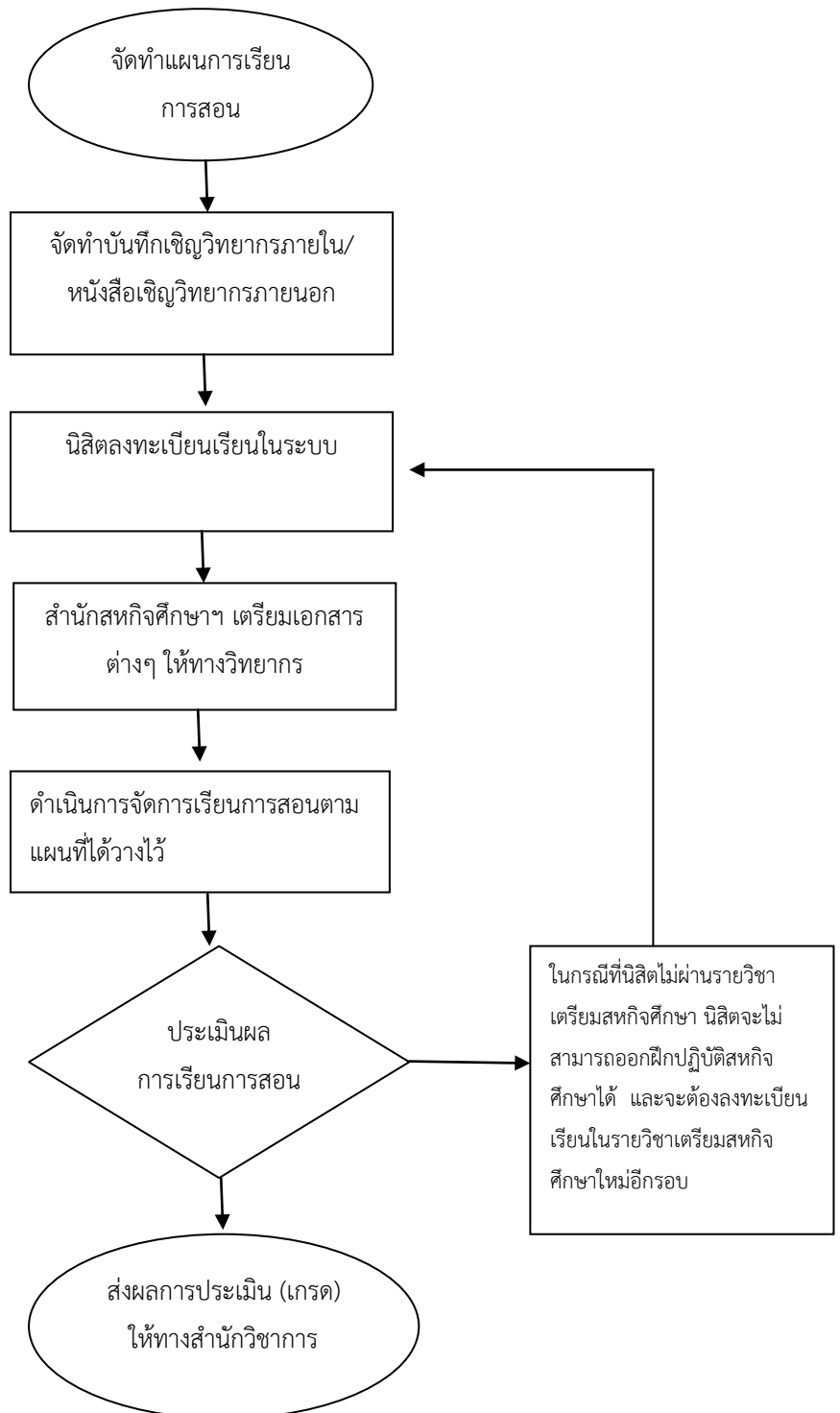
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการสอนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารต่างๆ และประเมินผลการเรียนของนิสิต

2. สำนักวิชาการ มีหน้าที่เปิดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาให้นิสิตลงทะเบียนในระบบ และดำเนินการนำผลการประเมิน (เกรด) ที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพนำส่งให้แก่สำนักวิชาการลงในระบบ เพื่อประกาศให้แก่นิสิตทราบในลำดับต่อไป

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบและกลไกวิชาเตรียมสหกิจศึกษา



การออกแบบกระบวนการ

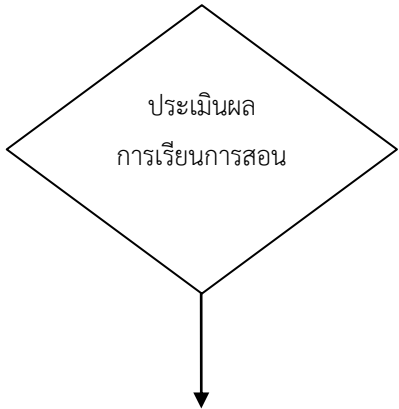
คู่มือปฏิบัติงาน ระบบและกลไกวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ นิสิตได้รับความรู้ เรื่องการเตรียมความพร้อมในการออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละ 80 นิสิตผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		ไม่เกิน 1 เดือน	จัดทำแผนการเรียนการสอนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	แผนการเรียนการสอนได้มาตรฐานตามเล่ม มคอ.2	1. มคอ.2 วิชาเตรียมสหกิจศึกษา	สำนักสหกิจศึกษาฯ
2.		2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร (ภายใน) มาบรรยายให้ความรู้ ตามแผนการสอนที่ได้จัดเตรียมเอาไว้ ทำหนังสือเชิญวิทยากร (สถานประกอบการ) มาบรรยายให้ความรู้และประสบการณ์แก่นิสิต 	วิทยากรตอบรับการบรรยายตามแผนการเรียนการสอนที่ได้เตรียมเอาไว้	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเชิญวิทยากร ประวัติวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร (สถานประกอบการ) 	สำนักสหกิจศึกษาฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิตลงทะเบียนเรียนในระบบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1 สัปดาห์	นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	นิสิตลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่สำนักวิชาการได้กำหนดเอาไว้	1. รายชื่อการลงทะเบียนเรียนในระบบ	คณะ/สาขาวิชา
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักสหกิจศึกษาฯ เตรียมเอกสารต่างๆให้ทางวิทยากร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1 สัปดาห์	1. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น ใบลงทะเบียน ใบลงคะแนน	ติดต่อประสานงานและนำส่งเอกสารให้กับวิทยากรบรรยาย ซึ่งได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี	1. ใบลงทะเบียน 2. ใบลงคะแนน	สำนักสหกิจศึกษาฯ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนที่ได้วางไว้ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	6 วัน หรือประมาณ 36 ชั่วโมง (วันและเวลาตามแผนการสอน)	จัดทำการเรียนการสอนตามแผนการที่ได้วางเอาไว้	1. วิทยากรบรรยายตามแผนการสอนที่ได้วางไว้ 2. นิสิตเข้าเรียนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาตามที่ได้ลงทะเบียนในระบบ	1. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	สำนักสหกิจศึกษาฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	 <p>ประเมินผล การเรียนการสอน</p>	3 วัน	ทำการประเมินผลการเรียนของ นิสิต	การเรียนการสอนเป็นไป ได้ด้วยดี	<ol style="list-style-type: none"> ใบลงคะแนน ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร 	สำนักสหกิจศึกษาฯ
7.	 <p>ส่งผลการประเมิน (เกรด)ให้ทางสำนัก วิชาการ</p>	1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดการ เรียนการสอน	นำส่งผลการประเมิน (เกรด) ให้กับทางสำนักวิชาการ เพื่อ ดำเนินการออกเกรดในระบบ ให้กับนิสิต	สำนักวิชาการได้รับ เอกสารผลการประเมิน เป็นที่เรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร 	สำนักสหกิจศึกษาฯ, สำนักวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบและกลไกวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. จัดทำแผนการเรียนการสอน	1.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ จัดทำแผนการสอนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดตามมาตรฐานในเล่ม มคอ.2 1.2 นำส่งแผนการสอนให้กับทางสำนักวิชาการ เพื่อขอเปิดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
2. จัดทำบันทึกเชิญวิทยากรภายใน/หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก	2.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ จัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร (ภายใน) มาบรรยายให้ความรู้ ตามแผนการสอนที่ได้จัดเตรียมเอาไว้ 2.2 ทำหนังสือเชิญวิทยากร (สถานประกอบการ) มาบรรยายให้ความรู้ และประสบการณ์แก่นิสิต
3. นิสิตลงทะเบียนเรียนในระบบ	3.1 นิสิตลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในระบบ ตามระยะเวลาที่ทางสำนักวิชาการได้กำหนดไว้
4. สำนักสหกิจศึกษาฯ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ทางวิทยากร	4.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น ใบลงทะเบียน ใบลงคะแนน และนำส่งให้แก่วิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้แก่นิสิต
5. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนที่ได้วางไว้	5.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ จัดทำการสอนตามแผนที่ได้วางเอาไว้ โดยมีวิทยากรภายใน และวิทยากรจากสถานประกอบการมาบรรยายให้ความรู้แก่นิสิต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. ประเมินผลการเรียนการสอน	6.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ ทำการประเมินผลการเรียนของนิสิตในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
7. ส่งผลการประเมิน (เกรด) ให้กับทางสำนักวิชาการ	7.1 นำส่งผลการประเมิน (เกรด) ให้กับทางสำนักวิชาการ เพื่อดำเนินการออกเกรดในระบบให้กับนิสิตที่ลงเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้ เรื่องระบบและกลไกการดำเนินงานในวิชาเตรียมสหกิจศึกษาอย่างละเอียด
2. บุคลากรควรมีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่นและทางสถานประกอบการ

มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้ระบบและกลไกวิชาเตรียมสหกิจศึกษา บรรลุตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้ บุคลากรของสำนักสหกิจศึกษาฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนการสอน และรายละเอียดในการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน
2. ทำการติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญวิทยากรและสถานประกอบการ เพื่อมาร่วมบรรยายให้ความรู้แก่นิสิตล่วงหน้า อย่างน้อย 3 สัปดาห์

ระบบติดตามประเมินผล

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีการประสานงานกับทางสำนักวิชาการ คณะ/สาขาวิชา และทางสถานประกอบการ ซึ่งการประสานงานสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ทาง เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ หรือ Facebook โดยใช้สื่อทางอินเทอร์เน็ตเหล่านี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานมากยิ่งขึ้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

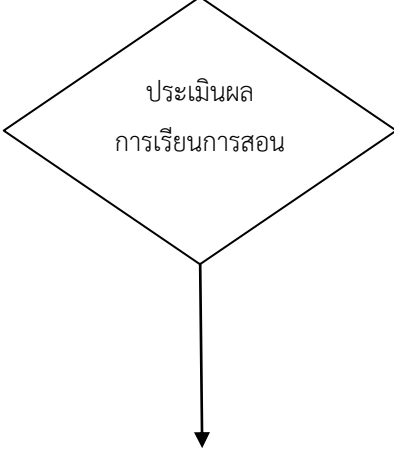
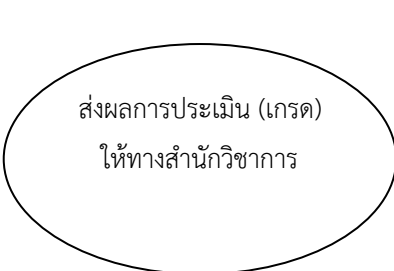
1. หนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย
2. เอกสารประกอบการบรรยาย
3. ตารางแผนการสอน
4. บันทึกข้อความเปิดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบลงทะเบียน
2. ใบคะแนน
3. ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.		-	-
2.		เรื่องเวลาในการบรรยายของ วิทยากร ที่บางคนอาจติด ภารกิจ ไม่สามารถมาบรรยาย ตามวันเวลาที่ได้วางแผนเอาไว้ ได้	ทางสำนักสหกิจศึกษาฯ ได้ทำการประสานงาน เพื่อสอบถามวันเวลาจาก วิทยากรแต่ละท่าน เพื่อ ความสะดวกและได้วันเวลา ที่แน่นอน
3.		นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนผิด วิชา หรืออาจจะล่าช้า	ทางสำนักสหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับทางคณะ/ สาขาวิชา ให้ช่วยติดตาม นิสิต
4.		-	-
5.		-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6.	 <p>ประเมินผล การเรียนการสอน</p>	-	-
7.	 <p>ส่งผลการประเมิน (เกรด) ให้ทางสำนักวิชาการ</p>	-	-

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ Mr. Nuttavut Wiset
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ 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