

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน สหกิจศึกษา "จัดทำปฏิทินการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา"

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน	จำนวนภาระ งานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	กำหนดวัน และตรวจสอบวัน	ตรวจสอบ วัน เวลา ให้สัมพันธ์กับปฏิทิน การศึกษาของนักศึกษา โดยกำหนดวันยื่น เอกสาร และกำหนดวันออกนิเทศนักศึกษา สหกิจ	30 นาที	1 ครั้ง/ภาค การศึกษา					
2	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	พิมพ์ปฏิทินปฏิบัติงาน	พิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติงานสหกิจ	5 นาที						
3	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	ประกาศให้ นศ. ทราบ	ประกาศให้สาขาวิชา / นศ. ทราบ โดย ประกาศผ่านทาง website คณะ และแจ้งไป ยังสาขาวิชา	5 นาที						
4	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	เก็บเข้าแฟ้มสหกิจ	เก็บเข้าแฟ้มสหกิจ	5 นาที						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผ่นงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน สหกิจศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้]) --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ไม่ผ่าน --> Advisor[พบ อ.ที่ปรึกษาสหกิจประจำสาขาวิชา] Check -- ผ่าน --> PrintReq[/จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์/] PrintReq --> SubmitDean[เสนอคณบดีลงนาม] SubmitDean --> ReceiveLetter[นศ. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์กรณีส่งด้วย] ReceiveLetter --> Response{ผลการตอบรับ} Response -- ผ่าน --> PrintTransfer[/จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวสห/] PrintTransfer --> SubmitDean2[เสนอคณบดีลงนาม] SubmitDean2 --> ReceiveDoc[รับเอกสารส่งตัว] ReceiveDoc --> PrepareTable[จัดทำตารางข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ และตารางการออกนิเทศของอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา] PrepareTable --> End([สิ้นสุดการ]) </pre>	นักศึกษาเขียนเอกสารขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30 นาที	5 วัน/สัปดาห์					
2	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		ตรวจสอบเอกสารที่ นศ.นำมาส่ง ประกอบด้วย FM09-01 FM09-02 ใบคำร้องฝึกประสบการณ์ภาคสนามสหกิจศึกษา แบบเสนอชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี) (เอกสารทั้งหมดจะต้องมีรายเซ็นหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เช่น มาให้เรียบร้อย)	10 นาที						
3	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา	10 นาที						
4	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		เสนอคณบดีลงนาม	ใส่เพิ่มเสนอคณบดีลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		5 นาที				
5	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		นศ. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์กรณีส่งด้วย	นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์กรณีส่งด้วยตนเอง		5 นาที				
6	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		ผลการตอบรับ	นักศึกษารอผลการตอบรับ หากมีการตอบรับแล้วงานสหกิจศึกษาจะ Scan ข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน		5 นาที				
7	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		ผ่าน	พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		5 นาที				
8	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		เสนอคณบดีลงนาม	ใส่เพิ่มเสนอคณบดีลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		5 นาที				
9	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		รับเอกสารส่งตัว	นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่สาขาวิชา		5 นาที				
10	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		จัดทำตารางข้อมูลสถาน	จัดทำตารางข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ และตารางการออกนิเทศของอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา		30 นาที				
11	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		สิ้นสุดการ	สิ้นสุดการทำงาน		5 นาที				

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน สหกิจศึกษา "การขออนุมัติโครงการ"

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		นักศึกษายื่นเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5 นาที	5 วัน/สัปดาห์					
2	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		ตรวจสอบเอกสารที่ นศ.นำมาส่ง ประกอบด้วย FM09-01 FM09-02 ในคำร้องฝึกประสบการณ์ ภาคสนามสหกิจศึกษา แบบเสนอชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี) (เอกสารทั้งหมดจะต้องมีรายชื่อนหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เช่น มาให้เรียบร้อย)	1 วัน						
3	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา	10 นาที						
4	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		ใส่แฟ้มเสนอคณบดีลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 นาที						
5	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์กรณีส่งด้วยตนเอง	5 นาที						
6	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		นักศึกษารอผลการตอบรับ หากมีการตอบรับแล้วงานสหกิจศึกษาจะ Scan ข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน	5 นาที						
7	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	10 นาที						
8	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		ใส่แฟ้มเสนอคณบดีลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 นาที						
9	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่สาขาวิชา	5 นาที						
10	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		จัดทำตารางข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ และตารางการออกนิเทศของอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา	30 นาที						
11	ศุภานัน ปิ่นเจริญ		สิ้นสุดการทำงาน	5 นาที						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน สหกิจศึกษา "จัดโครงการหลังจากกลับจากสหกิจศึกษา"

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระ งานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดเตรียม</div> ↓	จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติ และดำเนินการ โครงการฝึกอบรมหลังจากกลับจากสหกิจศึกษา	10 นาที	5 วัน/สัปดาห์					
2	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการ ดำเนินโครงการ</div> ↓	จัดเตรียมเอกสารในการขออนุมัติดำเนินโครงการ จัดเตรียมการดำเนินการในส่วนต่าง ๆ	1 สัปดาห์						
3	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอคณบดีลง</div> ↓	นำเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที						
4	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดโครงการอบรม</div> ↓	จัดโครงการ	2 สัปดาห์						
5	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำเล่มรายงาน</div> ↓	จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินการ โครงการ	5 วัน						
6	ศุภานัน ปิ่นเจริญ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุดการ</div>	สิ้นสุดการทำงาน							