

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-03-01 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ 3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ และดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 5. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน 2. การดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ		
ขอบเขตงาน	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้กับนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การวางแผน การวิเคราะห์ การจัดทำเอกสารต่างๆ การดำเนินการติดตามและประเมินผล การเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปี		
คำจำกัดความ	“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ส่งตัว นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการเพื่อใช้ในการออกนิเทศสหกิจศึกษา และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. รายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา 4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำมหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. FM09-01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกสหกิจศึกษา 2. FM09-02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา แบบเสนอชื่อหน่วยงาน 3. แบบตอบรับนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4. FM 09-11 แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร และตรวจสอบแบบแจ้งรายละเอียดการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] </pre>			
2	หัวหน้างานสหกิจศึกษา	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร และตรวจสอบแบบแจ้งรายละเอียดการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] </pre>	นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสารเพื่อขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ	10 นาที	- FM09-01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกสหกิจศึกษา - FM09-02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา - แบบเสนอชื่อหน่วยงาน
3	หัวหน้างานสหกิจศึกษา	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร และตรวจสอบแบบแจ้งรายละเอียดการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] B --> C[/จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม/] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	15 นาที	- FM09-01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกสหกิจศึกษา - FM09-02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา - แบบเสนอชื่อหน่วยงาน - แบบตอบรับนักศึกษา
4	หัวหน้างานสหกิจศึกษา	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร และตรวจสอบแบบแจ้งรายละเอียดการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] B --> C[/จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม/] C --> D[ประสานงานกับอาจารย์/นักศึกษาเพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวสหกิจศึกษาให้นักศึกษา และประสานงานนักศึกษาในการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว] </pre>	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับอาจารย์/นักศึกษา เพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวสหกิจศึกษาให้นักศึกษา และประสานงานนักศึกษาในการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดก่อนออกฝึกปฏิบัติงานให้นศ. ทราบ	5 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5	หัวหน้างานสหกิจศึกษา	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร และตรวจสอบแบบแจ้งรายละเอียดการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] B --> C[/จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม/] C --> D[ประสานงานกับอาจารย์/นักศึกษาเพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวสหกิจศึกษาให้นักศึกษา และประสานงานนักศึกษาในการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว] D --> E[นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่อาจารย์ประสานงานสหกิจประจำคณะ] </pre>	นักศึกษารับหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ	1 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
		<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร และตรวจสอบแบบแจ้งรายละเอียดการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] B --> C[/จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม/] C --> D[ประสานงานกับอาจารย์/นักศึกษาเพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวสหกิจศึกษาให้นักศึกษา และประสานงานนักศึกษาในการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว] D --> E[นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่อาจารย์ประสานงานสหกิจประจำคณะ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>			