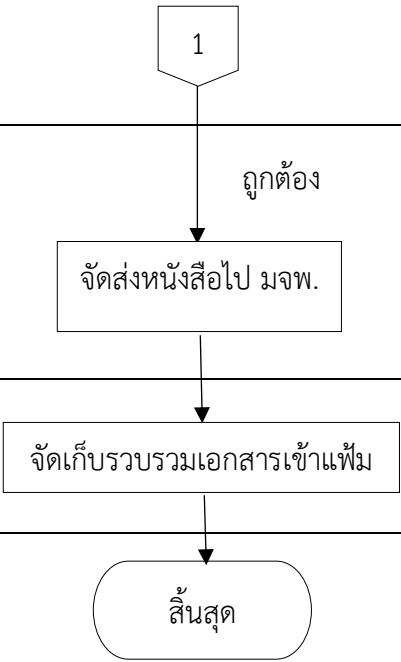


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-03-03	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำแผนและสำรวจการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)		
คำจำกัดความ	การฝึกงาน หมายถึงกระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะ และความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบการอาชีพอิสระ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนและสำรวจการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)		
เอกสารอ้างอิง	หนังสือ IAESTE Thailand ที่ ออต.160.1/2566 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เรื่องขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงานด้านเทคนิคในโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดทุนฝึกงาน “O Form” 2. ใบตอบรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อการฝึกงานด้านเทคนิคในโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2567		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>			
1	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง/] --> Survey[ทำหนังสือสำรวจ แผนการรับนักศึกษา] </pre>	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	10 นาที	หนังสือขอส่งเอกสารนักศึกษาต่างชาติ
2	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD Survey[ทำหนังสือสำรวจ แผนการรับนักศึกษา] --> Consider{พิจารณา} Consider -- แก้ไข --> Survey </pre>	ทำหนังสือสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ เพื่อมาแลกเปลี่ยนที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี และแบบฟอร์มแบบตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี	40 นาที	ข้อมูลสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ
3	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD Consider{พิจารณา} -- ถูกต้อง --> Next[] Consider -- แก้ไข --> Survey[ทำหนังสือสำรวจ แผนการรับนักศึกษา] </pre>	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และคณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือและส่งหนังสือไปยังสาขาวิชาและหมวดวิชา ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-
4	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD Distribute[จัดส่งหนังสือและรวบรวม แบบสำรวจ] --> PrepareResponse[จัดทำหนังสือตอบรับ] </pre>	จัดส่งหนังสือและรวบรวมแบบสำรวจพร้อมทั้งแบบฟอร์มและแบบตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี	30 นาที	ข้อมูลสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ
5	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD PrepareResponse[จัดทำหนังสือตอบรับ] --> Consider{พิจารณา} Consider -- แก้ไข --> PrepareResponse </pre>	จัดทำหนังสือตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี	40 นาที	หนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติ
6	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD Consider{พิจารณา} -- ถูกต้อง --> End[1] Consider -- แก้ไข --> PrepareResponse[จัดทำหนังสือตอบรับ] </pre>	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และคณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ	-	-
		<pre> graph TD End{{1}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start{{1}} --> ถูกต้อง Step1[จัดส่งหนังสือไป มจพ.] Step1 --> Step2[จัดเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
7	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์		จัดส่งหนังสือตอบรับใควต่านักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี ทางไปรษณีย์ หรือ นำไปส่งตึกอธิการบดีชั้น 10 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)	30 นาที	หนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติ
8	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	-