แบบฟอร์มการจัดทำ PM / WI / FM / FC

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : PM 09

ฉบับที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2552

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	นายมนตรี รัตนวิจิตร	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
ผู้จัดทำ	นางรวินันท์ การะเกษ	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
ผู้อนุมัติ	นายรณรงค์ ตั้งตระกูล	ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....1/1.....

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์สอดคล้องตามนโยบายการจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา มีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและพิจารณาคุณสมบัติ เสนองานแก่นักศึกษา ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา เสนองานให้นักศึกษา ประกาศรายชื่อนักศึกษาและรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ การนิเทศงานสหกิจศึกษา กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารแนบ :
6. คำจำกัดความ :

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดส่งนักศึกษาให้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ และงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะต้องตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-based Learning

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

คณะ หมายถึง คณะที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปิดสอนทั้ง 9 คณะ (ยกเว้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)

สถานประกอบการ หมายถึง องค์กรเอกชน (บริษัท ห้างหุ้นส่วน โรงงานอุตสาหกรรม) และองค์กรภาครัฐ

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง พนักงานของสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
ผังการปฏิบัติงาน “งานสหกิจศึกษา”	FC 09
<u>เอกสารแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา</u>	
แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	FM 09-01
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	FM 09-02
แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-03
แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-04
แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน	FM 09-05
แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน	FM 09-06
แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-07
หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	FM 09-08
<u>เอกสารแนบฟอร์มสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</u>	
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-09
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	FM 09-10
แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-11
<u>เอกสารแบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ</u>	
แบบเสนองานสหกิจศึกษา	FM 09-12
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	FM 09-13
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-14
แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-15

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....3/1.....
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	1. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและพิจารณาคุณสมบัติ	1.1 นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM 09-01) ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด 1.2 คณะพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา และส่งผลการพิจารณา (FM 09-01)ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ	2. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา	2.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาแยกตามคณะต่างๆ ผ่านระบบการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์งานสหกิจของมหาวิทยาลัย 2.2 นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกขอรับใบสมัครสหกิจศึกษา (FM 09-02) ได้ที่คณะ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครจากเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และกรอกรายละเอียดในใบสมัครส่งที่คณะ 2.3 คณะถ่ายสำเนาใบสมัครเก็บที่คณะ และรวบรวมใบสมัครจริงส่งที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถานประกอบการ และนักศึกษา	3. เสนองานแก่นักศึกษา	3.1 คณะรวบรวมรายชื่อสถานประกอบเดิมหรือสถานประกอบการใหม่ที่ได้รับการประสานความร่วมมือเบื้องต้นในการรับนักศึกษาของคณะ ให้ปฏิบัติงานสหกิจในสถานประกอบการ รวบรวมส่งรายชื่อสถานประกอบและรายชื่อนักศึกษารูปแบบบันทึกข้อความและแนบไฟล์เวิร์ดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน จัดส่งเอกสาร แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM 09-12) รายละเอียดงาน (Job Description)ของแต่ละคณะ และข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาไปให้สถานประกอบการพิจารณา 3.3 สถานประกอบการพิจารณาแบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM 09-12) และแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานหน้าที่ภาระงานที่ต้องการ ส่งกลับทางไปรษณีย์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาดำเนินการต่อ 3.4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับเอกสารตอบกลับแบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM 09-12) จากสถานประกอบการ 3.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมตำแหน่งงานส่งสำเนาแบบเสนองานของสถานประกอบการที่ตอบกลับให้คณะที่เกี่ยวข้อง และประกาศตำแหน่งงานผ่านเว็บไซต์งานสหกิจกลางของมหาวิทยาลัย 3.6 นักศึกษาดูตำแหน่งงานจากที่ได้ประกาศในเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และไปติดต่อเลือกตำแหน่งงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....5/1.....
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.7 คณะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามคุณสมบัติที่สถานประกอบการต้องการ และส่งสำเนาเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02) ของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาของคณะเบื้องต้น ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรวบรวมส่งให้สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องต่อไป 3.8 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02) ของนักศึกษาและของคณะที่เกี่ยวข้อง และแนบแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) ส่งให้สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา 3.9 สถานประกอบการส่งแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) ส่งกลับคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ	4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาและรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจากสถานประกอบการ ให้คณะที่เกี่ยวข้องทราบและติดประกาศที่บอร์ด 4.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ของงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยอีกช่องทางหนึ่ง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....6/1.....
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา	5.1 คณะแจ้งขอเปิดสอนวิชาสหกิจศึกษาและรายชื่ออาจารย์นิเทศของคณะไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 5.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ร่วมกับคณะจัดอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการอบรมอาจประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ - ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน - เทคนิคการเลือกอาชีพ การเลือกสถานประกอบการ และการสมัครงาน - เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ - อาชีพอนามัยและความปลอดภัยในโรงงาน และกิจกรรม 5 ส เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัย ตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายปลอดภัยอย่างเคร่งครัด - การบริหารงานคุณภาพ (ISO) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ - เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ - การพัฒนาบุคลิกภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียนข้อบังคับ และวัฒนธรรมขององค์กร - การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ <u>หมายเหตุ</u> แต่ละคณะอาจมีการเพิ่มหรือลด เนื้อหาการอบรมตามคุณลักษณะของนักศึกษาคณะนั้นๆ โดยได้รับการเห็นชอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7. แจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ	7.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา เสนออธิการบดีลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม และหนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM 09-08) ส่งไปให้คณะ 7.2 คณะแจ้งนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจากสถานประกอบการที่สมัครไว้ รับเอกสารส่งตัว หนังสือสัญญาและให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดเวลา
สถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษา	8. กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	8.1 สถานประกอบการ จัดปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบเรื่องระเบียบวินัย และสิ่งต่าง ๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการ รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น 8.2 พนักงานที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนเป็นอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งคอยให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา ตลอดการปฏิบัติงาน

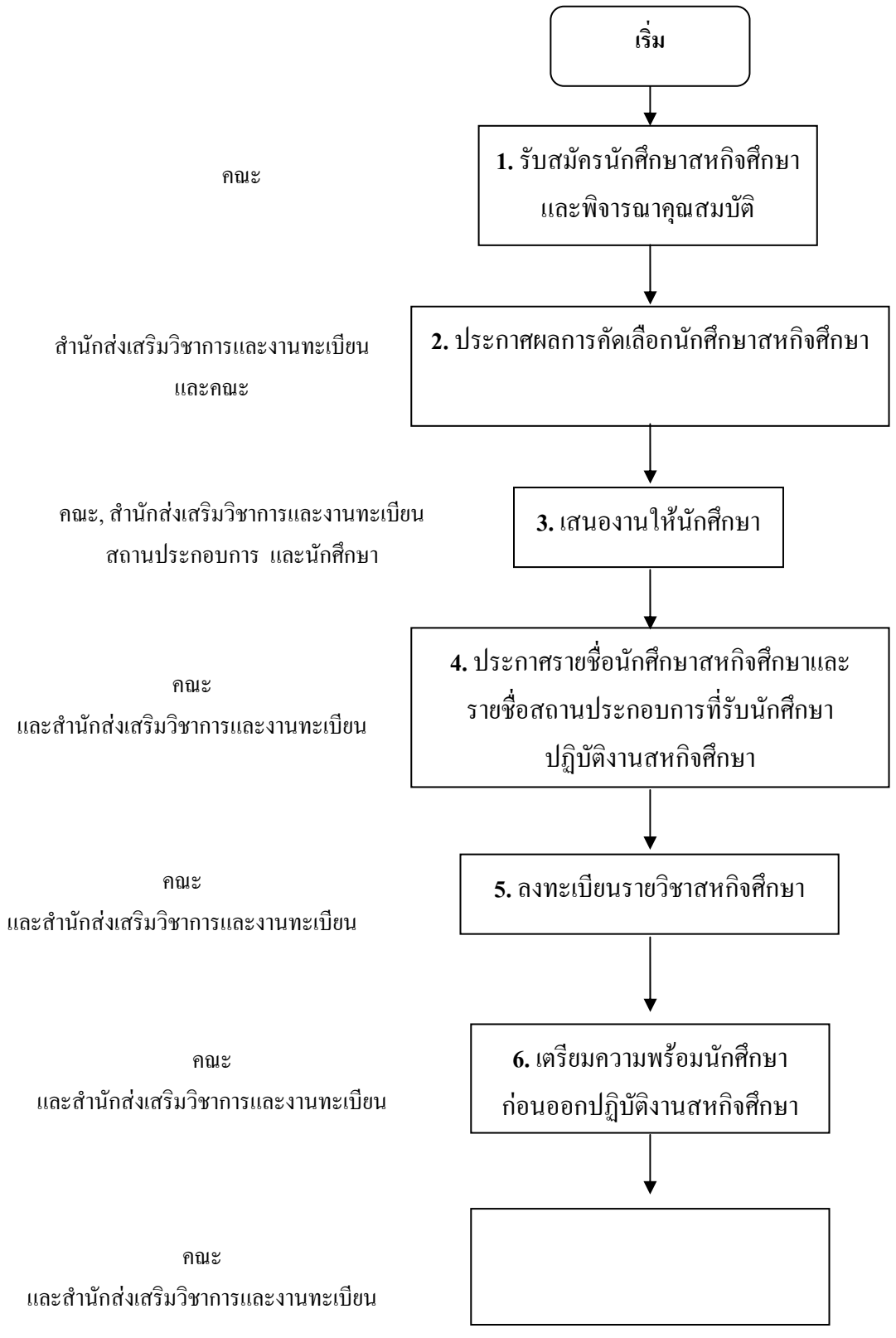
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		สหกิจศึกษา 8.3 **สัปดาห์ที่ 1** นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-03) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM 09-13) ให้คณะที่นักศึกษาสังกัด **สัปดาห์ที่ 2** นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-04) ให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัด 8.4 **สัปดาห์ที่ 3** นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดทำรายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-05) และให้ส่งรายงานก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 8.5 เดือนที่ 4 พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน ทำแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-14) และส่งกลับให้คณะที่นักศึกษาสังกัด ทางไปรษณีย์
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและคณะ	9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา	9.1 คณะดำเนินการขออนุมัติออกนิเทศต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและส่งเอกสารที่ขออนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบ ซึ่งประกอบด้วย แผนการออกนิเทศ ชื่อ - สถานที่อยู่ของประกอบการ รายชื่อนักศึกษา รายชื่ออาจารย์นิเทศ และค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		9.2 คณะรวบรวมประวัติ ข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาและสถานประกอบการ และมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนวันเดินทางไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 9.3 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของคณะดำเนินการแจ้งแบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-09) ก่อนออกนิเทศฯ ให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า 9.4 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน 9.5 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ออกไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานในแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-10) และให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา 9.6 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาคืนให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัด เมื่อทำการนิเทศฯ ครบเรียบร้อยแล้ว
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	10.1 คณะร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....10/1.....
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		สหกิจศึกษา และเพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน 10.2 นักศึกษาสหกิจศึกษา ดำเนินการส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการฏิบัติงาน (FM 09-06) และแบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-07) ให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัด
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	11. การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	11.1 คณะพิจารณาประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจาก - การเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมและกิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา - ผลการประเมินนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-14) - ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา(FM 09-11) 11.2 คณะส่งผลการประเมินนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็น S (Satisfactory-ผ่าน) และ U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 11.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบผลการประเมินและแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....11/1.....
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา	12.1 คณะรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคเรียน และจัดส่งไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 12.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคเรียนในภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ / พิจารณา

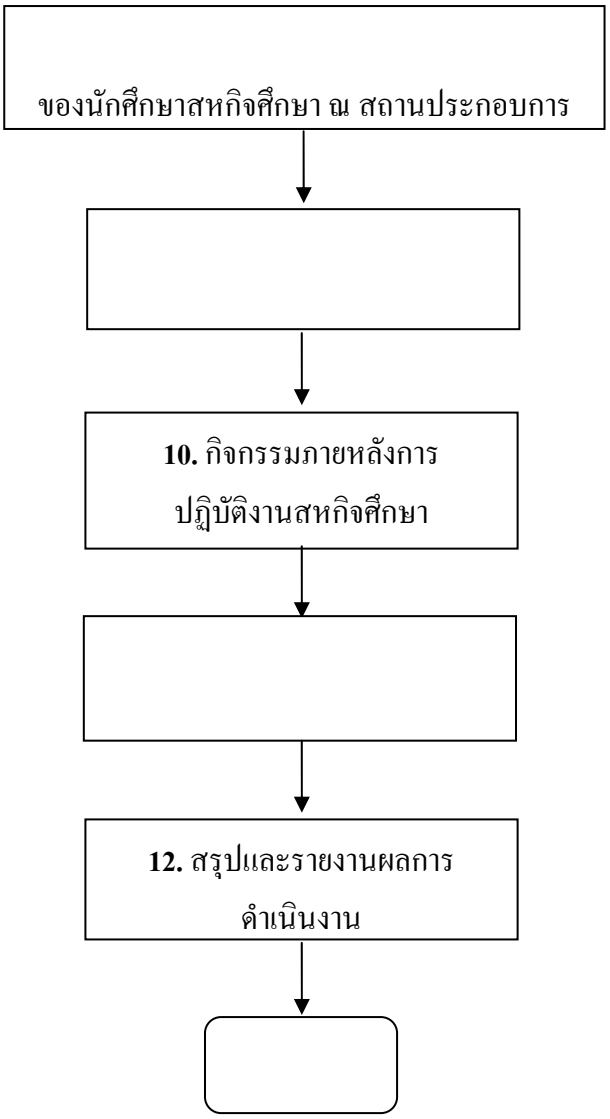
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**ผังการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร FC 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....12/1.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**ผังการทำงาน** **งานสหกิจศึกษา**	รหัสเอกสาร FC 09 วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ ....1..... หน้าที่ .....13/1.....

สถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา

ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะ