CMU POL
CHIANG MAI UNIVERSITY

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

การปรับปรุงกระบวนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

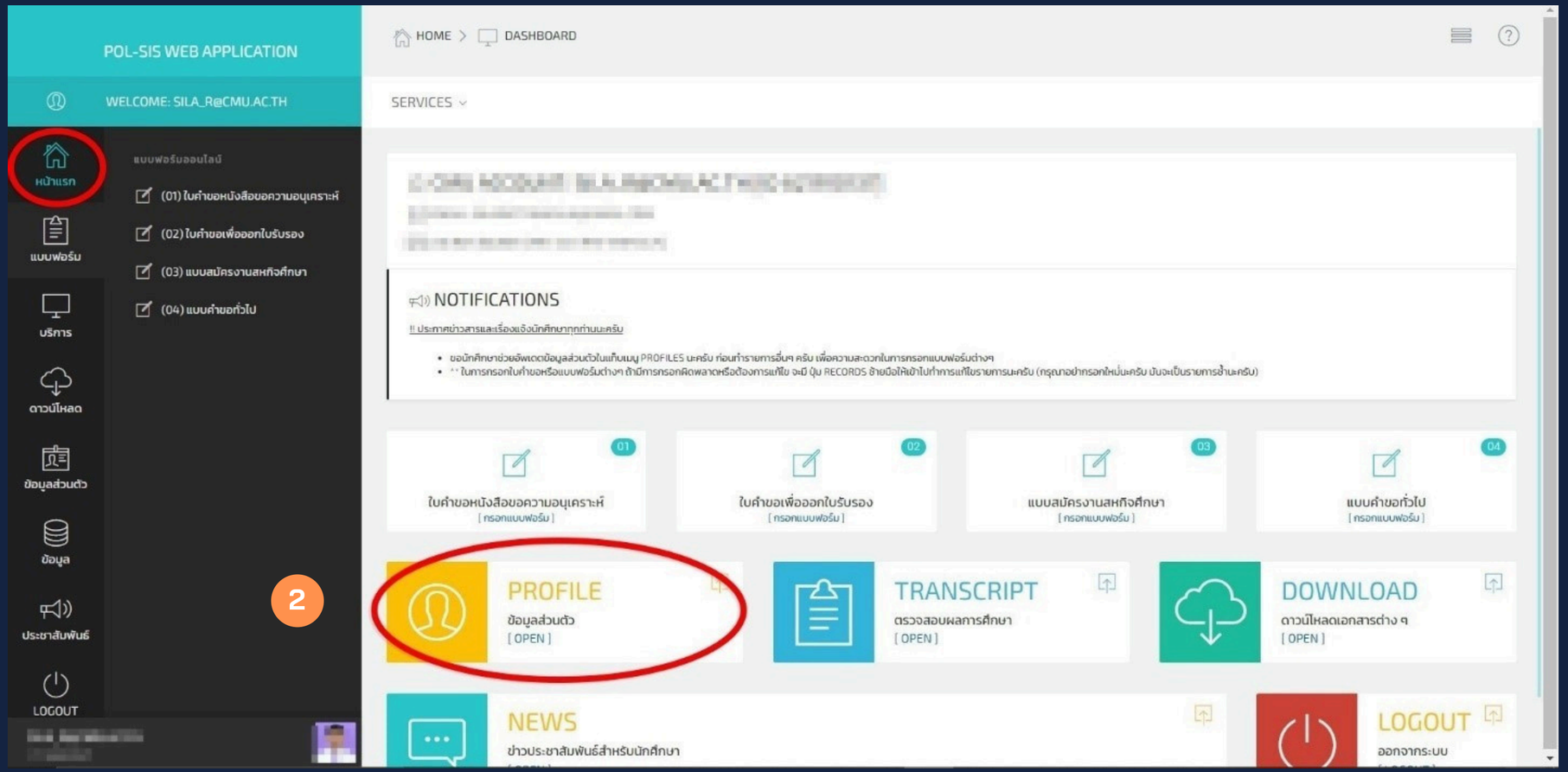
วรินทร สมฟอง

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 นักศึกษากรอกข้อมูลในระบบ POLSIS

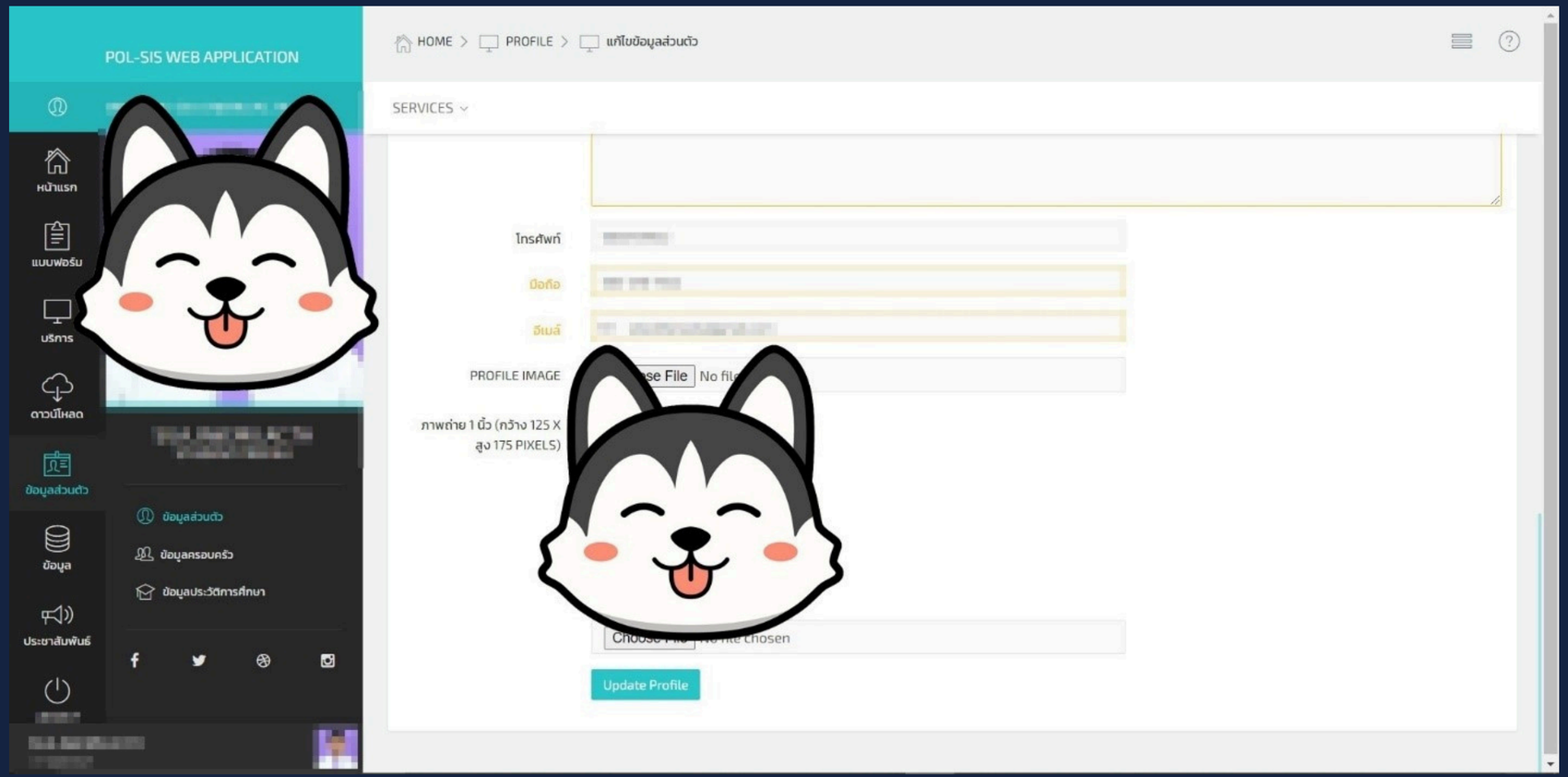
นักศึกษาคลิกเลือก หน้าแรก แล้วคลิกเลือก PROFILE (ข้อมูลส่วนตัว)



POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

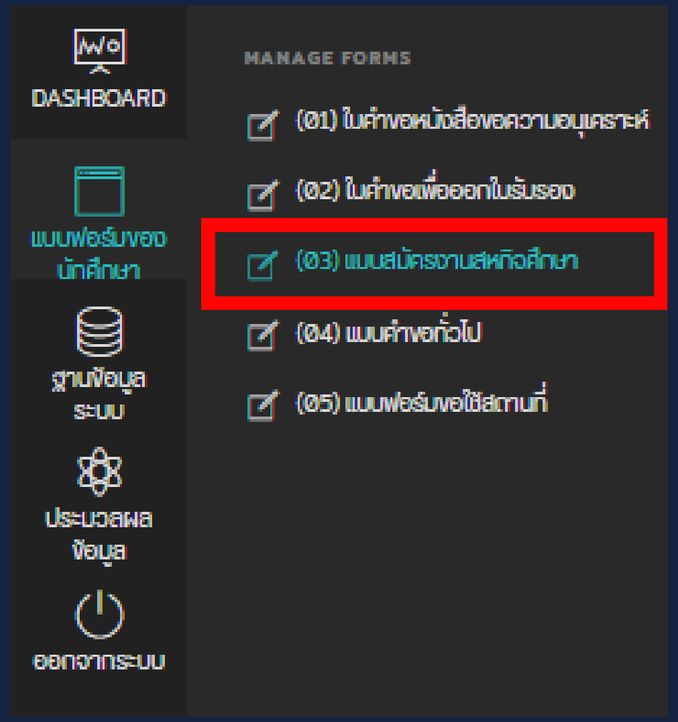
❷ กรอกข้อมูลส่วนตัว และรูปภาพ

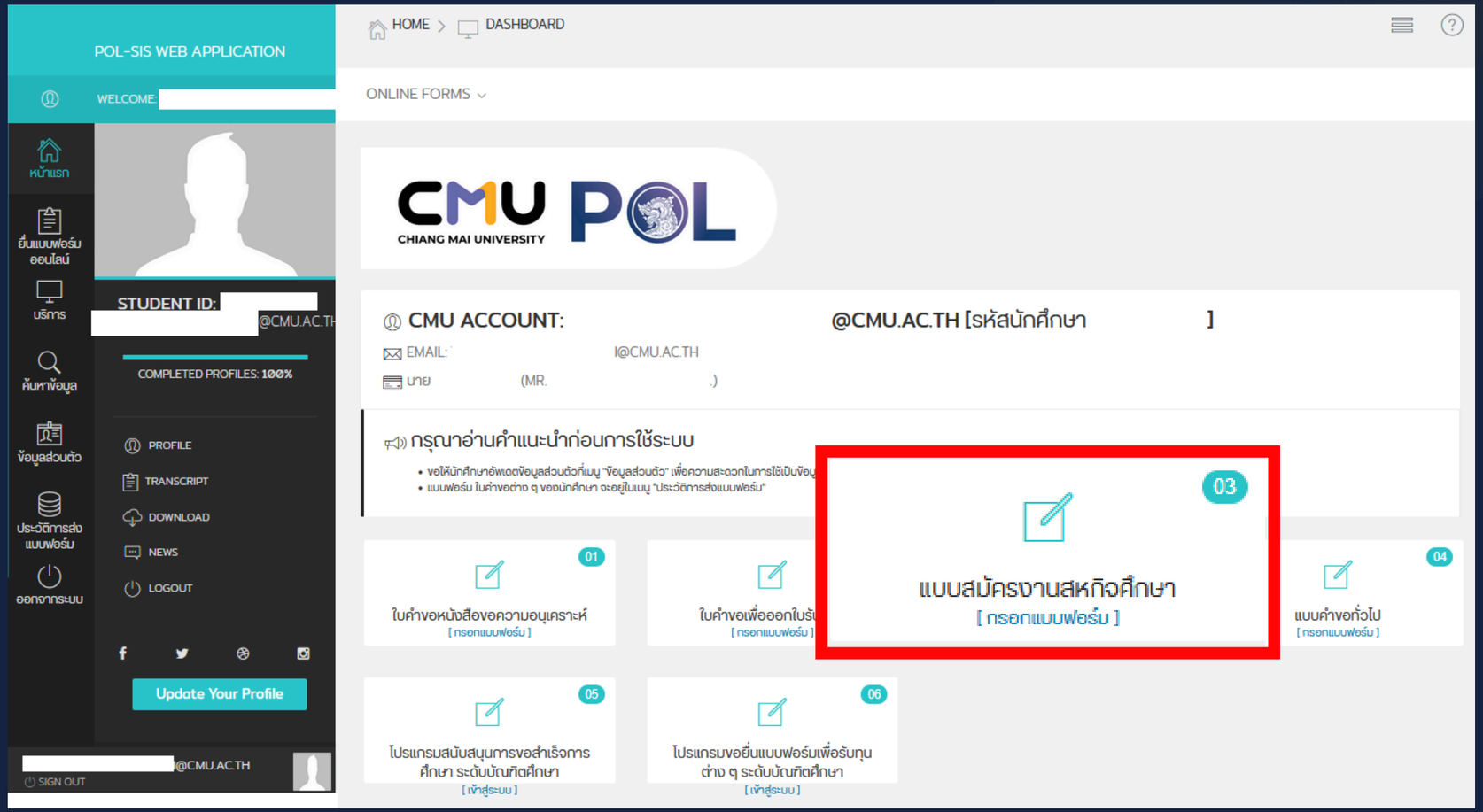
(รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดนักศึกษา ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ)



CHIANG MAI UNIVERSITY

❸ เลือกหัวข้อ “03 แบบสมัครงานสหกิจศึกษา”





บริษัท คอนโทรล ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด
(ระหว่างวันที่ 2025-11-17 ถึง 2026-03-06)

- ✔ ส่งแบบฟอร์มออนไลน์
- ✔ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป
- --- ✔ (ได้รับการอนุมัติ - 2025-09-19 09:27:35)
- ✔ งานบริการการศึกษา
- ✔ เสร็จขั้นตอน (รอรับเอกสาร)

แบบสมัคร | ฟอร์มขอออกหนังสือ | เอกสารตอบรับจากสถานประกอบการ

ได้รับการอนุมัติเรียบร้อย

ลำดับการอนุมัติในระบบ



ลำดับ 1. อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล - (อาจารย์ที่ปรึกษา)

-

19 กันยายน 2568, 09:27

อนุมัติรายการ

ตัวอย่างจุดที่มักกรอกผิด/ไม่ครบถ้วน

STUDENT PROFILES

รายละเอียดสถานประกอบการ/ข้อมูลส่วนตัว | บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน | ประวัติการศึกษา | ความสามารถทางภาษา/อื่น ๆ

กรอกให้ครบทุกหัวข้อ

*ชื่อสถานประกอบการ: กองทรัพยากรกุมมนุษย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่สถานประกอบการ: 239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

16 พฤศจิกายน 2569 - 5 มีนาคม 2570

ระยะเวลาปฏิบัติงาน จาก: 01-12-2025 ถึง: 06-03-2026

โดยทำหนังสือถึงคุณ (ชื่อ-สกุล): คุณวิรุฬห์ ดูกจิตต์

(ตำแหน่ง): ผู้อำนวยการกองทรัพยากรกุมมนุษย์

ผู้ประสานงาน (ชื่อ-สกุล):

(โทรศัพท์):

ภาคการเรียน/ปีการศึกษา สำหรับสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษา: 2

ปีการศึกษา: 2569

ภาคการศึกษาที่ 2 / 2569

ตัวอย่างจุดที่มักกรอกผิด/ไม่ครบถ้วน

STUDENT PROFILES

รายละเอียดสถานประกอบการ/ข้อมูลส่วนตัว | บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน | ประวัติการศึกษา | ความสามารถทางภาษา/อื่น ๆ

*ชื่อสถานประกอบการ	กองทรัพยากรทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่สถานประกอบการ	239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
ระยะเวลาปฏิบัติงาน จาก	01-12-2025 ถึง 06-03-2026
โดยทำหนังสือถึงคุณ (ชื่อ-สกุล)	คุณวิรุฬห์ ดูกอิตต์
(ตำแหน่ง)	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรทุนมนุษย์
ผู้ประสานงาน (ชื่อ-สกุล)	
(โทรศัพท์)	

กรอกโดยละเอียด
ไม่ใช้อักษรย่อ
กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

ภาคการเรียน/ปีการศึกษา สำหรับสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษา	2
ปีการศึกษา	2569

แนบไฟล์ผลการศึกษาปัจจุบัน (TRANSCRIPT)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์

แนบผลการเรียน = ใบเกรดทุกเทอม

ลบไฟล์แนบ ผลการศึกษาปัจจุบัน (TRANSCRIPT)

แนบไฟล์หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็นจากผู้ปกครอง

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ต้องมีลายเซ็นของผู้ปกครอง
ห้ามปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง
ส่งเอกสารให้ครบทุกหน้า

คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์

ลบไฟล์แนบ หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็นจากผู้ปกครอง

แนบคำขอ (อนุมัติ)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบอื่น ๆ เพิ่มเติม

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เช่น RESUME CV เป็นต้น

แนบไฟล์ให้ครบถ้วน

ประสงค์รับเอกสารในรูปแบบ

- กระดาษ (รับที่ห้องงานบริการการศึกษาฯ)
- ไฟล์เอกสาร (รับผ่านระบบ POL-SIS)

ประสงค์รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในภาษา

- ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ

SIPOC DIAGRAM

กระบวนการดำเนินงาน
แบบสมัครสหกิจศึกษา

Supplier (ผู้ส่งมอบ)

- นักศึกษา

Input (ปัจจัยนำเข้า)

- แบบสมัครในระบบ POLSIS
- ข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ
- เอกสารแนบ
- ข้อมูลสำหรับจัดทำหนังสือ

Process (กระบวนการ)

1	รับและตรวจสอบแบบสมัคร ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน	แบบสมัครที่ตรวจสอบแล้ว
2	แก้ไขหรือส่งกลับแก้ไข (แก้ไขแล็กน้อย / ขอแก้ไขข้อมูลไม่ครบ / เปลี่ยนสถานประกอบการยกเลิกคำขอ / ติดต่อสำนักวิชา)	แบบสมัครที่ถูกต้องพร้อมข้อคิดเห็น
3	แจ้งผลและส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผ่าน POLSIS	คำขอรออนุมัติ
4	อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ POLSIS	แบบสมัครที่อนุมัติแล้ว
5	บันทึกและอัปเดตสถานะใน Google Sheet ตลอดกระบวนการ	ข้อมูลสถานะล่าสุด
6	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ (รวมข้อมูล จัดทำ Excel, Mail Merge และจัดรูปแบบเอกสาร)	หนังสือขอความอนุเคราะห์ฉบับสมบูรณ์
7	ตรวจสอบ เสนอเซ็น และติดต่อให้อาจารย์ลงนามในเอกสาร	เอกสารลงนามเรียบร้อย
8	จัดเตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์ (ออกเลขหนังสือ / สแกนและอัปโหลด POLSIS / แจ้งเตือนนักศึกษา)	เอกสารพร้อมใช้งาน
9	จัดชุดเอกสารฉบับจริง (หนังสือ แบบสมัคร แบบตอบรับ ใบจำหน้าซอง)	ชุดเอกสารพร้อมส่ง
10	ส่งมอบเอกสารและปิดงาน (ลงชื่อรับ / ชี้แจงสถานประกอบการ / แก้ไขเอกสาร / อัปเดตสถานะ "รับเอกสารแล้ว")	นักศึกษาได้รับเอกสารและสถานะเป็นปัจจุบัน

Output (ผลผลิต)

- แบบสมัครที่ตรวจสอบแล้ว
- แบบสมัครที่ถูกต้องพร้อมข้อคิดเห็น
- คำขอรออนุมัติ
- แบบสมัครที่อนุมัติแล้ว
- ข้อมูลสถานะล่าสุด
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฉบับสมบูรณ์
- เอกสารลงมามเรียบร้อย
- ชุดเอกสารพร้อมส่ง
- นักศึกษาได้รับเอกสารและสถานะเป็นปัจจุบัน

Customer (ผู้รับบริการ)

- นักศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- เจ้าหน้าที่สหกิจ



สิ่งที่ค้นพบจาก SIPOC

เป็นขั้นตอนที่
ใช้เวลานานที่สุด!
เป็นคอขวดของ
(Bottleneck) ระบบนี้

1 นักศึกษาแจ้งความประสงค์ และสมัครผ่านระบบ POLSIS

2 คณะพิจารณาและออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

3 นักศึกษาส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการ

4 สถานประกอบการส่งหนังสือตอบรับให้คณะ

5 คณะออกหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาที่เก็บชั่วโมงอบรมครบ 30 ชั่วโมง

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

ประเด็นปัญหาที่ต้องการพัฒนา

- นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง แนบเอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และตีกลับแบบคำขอของนักศึกษาหลายครั้ง
- **ทำให้เกิดความล่าช้าในการออกหนังสือ และเพิ่มภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน**

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

1. รวบรวมข้อมูลสถานประกอบการที่เคยรับนักศึกษาสหกิจศึกษา จากข้อมูลย้อนหลัง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อน และความถี่ในการใช้งานของข้อมูลสถานประกอบการ
3. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการที่ผ่านการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. พัฒนาการบันทึกข้อมูลในระบบ โดยกำหนดให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการจากฐานข้อมูลแทนการกรอกข้อมูลด้วยตนเอง
5. กำหนดให้ข้อมูลภาคการศึกษาและระยะเวลาปฏิบัติงานเป็นค่ามาตรฐานตามรอบสหกิจศึกษา เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
6. ประชาสัมพันธ์และเน้นย้ำให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครก่อนส่งคำขอ
7. ทดลองใช้งานระบบที่ปรับปรุงแล้ว ติดตามผลการใช้งาน และรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- ลดระยะเวลา
- ลดความผิดพลาด
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- อื่น ๆ : เพิ่มความถูกต้องและมาตรฐานของข้อมูล

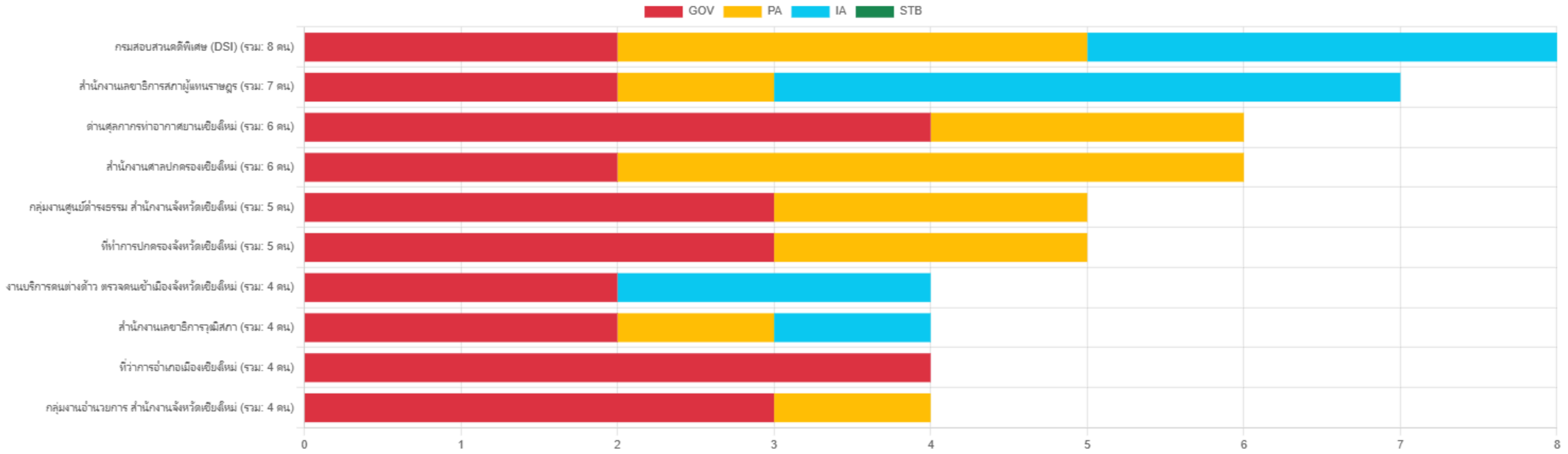
ภายหลังการปรับปรุงกระบวนการ

นักศึกษาสามารถเลือกข้อมูลสถานประกอบการจากฐานข้อมูลกลาง ทำให้ลดข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยตนเอง และสามารถส่งเอกสารได้ครบถ้วนมากขึ้น ส่งผลให้จำนวนการตีกลับเอกสารลดลง เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลน้อยลงและสามารถจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้ข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่นักศึกษา



Co-op Intelligence & Management Dashboard

Top 10 สถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานมากที่สุด



กรองตามสาขาวิชา

-- ทั้งหมด --

กรองตามจังหวัด (คอลัมน์ Y)

-- แสดงทั้งหมด --

กรองประเภทหน่วยงาน (คอลัมน์ AG)

-- แสดงทั้งหมด --

ระบุชื่อสถานประกอบการเพื่อค้นหาด่วน...

ด่านศุลกากรท่าอากาศยานเชียงใหม่ เชียงใหม่

ประเภทหน่วยงาน: ราชการ/Government

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ที่อยู่สถานประกอบการ: เลขที่ 60 หมู่ 3 ถนนมหิดล ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

วันเวลาทำงาน: วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

สถานะค่าตอบแทนเบื้องต้น: ไม่มีค่าตอบแทน

ค่าเบี้ยเลี้ยงของนักศึกษา (อัปเดต): ไม่มี

ที่พักของนักศึกษา: ไม่มี

เอกสารที่ต้องการในวันรายงานตัว: ไม่มี

ทักษะที่ต้องการให้คณะเตรียมความพร้อม: การสื่อสารและการพูดในที่สาธารณะ, การใช้ภาษาอังกฤษ

ข้อมูลผู้ประสานงาน

- ไม่มีข้อมูลผู้ประสานงาน -

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ เชียงใหม่

ประเภทหน่วยงาน: ราชการ/Government

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ที่อยู่สถานประกอบการ: ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

วันเวลาทำงาน: วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

สถานะค่าตอบแทนเบื้องต้น: ไม่มีค่าตอบแทน

ค่าเบี้ยเลี้ยงของนักศึกษา (อัปเดต): ไม่มี

ที่พักของนักศึกษา: ไม่มี

เอกสารที่ต้องการในวันรายงานตัว: ไม่มี

ทักษะที่ต้องการให้คณะเตรียมความพร้อม: การเขียนหนังสือราชการ, การจัดทำรายงานการประชุม

ข้อมูลผู้ประสานงาน

- ไม่มีข้อมูลผู้ประสานงาน -

นักศึกษากรอกข้อมูลตามที่กำหนดในฐานข้อมูล

เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ

- **ลดอัตราการตีกลับเอกสาร เนื่องจากส่งเอกสารแนบไม่ครบ ให้เหลือน้อยกว่าร้อยละ 20 เมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมด**

  ไม่บรรลุเป้าหมาย

  - **ข้อสังเกต : นักศึกษาทุกคนแนบไฟล์ตามที่กำหนด <u>แต่แนบไม่ครบทุกหน้า</u>**
  - เช่น กำหนดให้แนบไฟล์ผลการศึกษาปัจจุบัน (Transcript) นักศึกษาแนบมาเพียงผลการศึกษาภาคการศึกษาที่ผ่านมาเพียง 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น / กำหนดให้แนบไฟล์หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็นจากผู้ปกครอง นักศึกษาแนบไฟล์มา แต่ไม่ได้ลงนามในส่วนของนักศึกษา หรือแนบเอกสารมาเพียง 1 หน้าจาก 2 หน้า เป็นต้น

- **ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบสมัครของนักศึกษาลดลงให้เหลือร้อยละ 50 เมื่อเทียบกับระยะเวลาที่ใช้**

  บรรลุเป้าหมาย

  - **ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบสมัครของนักศึกษาลดลง เหลือร้อยละ 40 เมื่อเทียบกับเวลาที่เคยใช้**

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

อัพเดทฐานข้อมูล

- อัพเดทฐานข้อมูลให้หลากหลาย และเป็นปัจจุบัน
- เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ข้อมูลของผู้ประสานงาน เพิ่มรีวิวสถานประกอบการของนักศึกษา เป็นต้น

เพิ่มสิทธิ์ให้นักศึกษา

- เพิ่มสิทธิ์ให้นักศึกษาเข้ามาอัพเดทข้อมูลของสถานประกอบการแหล่งใหม่ได้
- กำหนดผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่

กำหนดมาตรฐาน

- กำหนดมาตรฐานของข้อมูลให้เป็นไปตามรูปแบบของ อว.
- เชื่อมโยงฐานข้อมูลกับระบบ CWIE
- ของ EQD ให้ง่ายต่อการดึงข้อมูลส่ง อว.

เชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้ากับระบบสมัครสหกิจศึกษา (POLSIS) และสร้าง DASHBOARD แสดงสถานะการสมัครและจำนวนผู้สมัคร

CMU POL
CHIANG MAI UNIVERSITY

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

การปรับปรุงกระบวนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

วรินทร สมฟอง

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่