รหัสกระบวนการ	**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการบริหารจัดการรับสมัคร คัดกรอง และจัดสรรนักศึกษาสหกิจศึกษา		**ผู้กำกับดูแล :** ผศ.ดร.อัจฉรา บรรจงประเสริฐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและสหกิจศึกษา **ผู้รับผิดชอบ :** นางสาววรินทร สมฟอง **หน่วยงาน :** หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ข้อกำหนดสำคัญ	1. การสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักวิชากำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา 2. นักศึกษาต้องเข้าร่วมการอบรมเตรียมความพร้อมและผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักวิชากำหนดก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา 3. การบันทึกชั่วโมงการอบรมต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักวิชากำหนด	**ความต่อเนื่อง**	- กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สามารถใช้คู่มือ และฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่อ - มีการสรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน เพื่อใช้ปรับปรุงกระบวนการในปีถัดไป และต้องรายงานให้สำนักวิชาทราบ

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / ที่ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา	ข้อมูลเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมในปีที่ผ่านมา **หรือ** แนวทางการกำหนดเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา	**1. รวบรวมข้อมูลเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาและแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม** - รวบรวมข้อมูลเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม โดยใช้ข้อมูลเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมในปีที่ผ่านมา หรือ แนวทางการกำหนดเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา - จัดทำ (ร่าง) เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาและแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม	เอกสาร (ร่าง) เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เอกสาร (ร่าง) เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อม	**2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษาและจัดส่งให้สำนักวิชา** - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งเงื่อนไข การสมัครสหกิจศึกษา โดยใช้ (ร่าง) เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาและแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา - เสนอให้ผู้บริหารลงนามและจัดส่งเอกสารให้สำนักวิชาผ่านระบบ CMU e-Document	หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา	สำนักวิชา	- มีไฟล์ตัวอย่างหนังสือ
- สำนักวิชาไม่แจ้งผลตามที่กำหนด - นักศึกษาไม่เข้าร่วมการอบรมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการสมัครสหกิจศึกษา	สำนักวิชา	ผลการพิจารณาเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา	**3. ติดตามผลการพิจารณา ออกแบบการอบรมและแจ้งเงื่อนไข การสมัครสหกิจศึกษา และรายละเอียดการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ** - ติดตามผลการพิจารณาจากสำนักวิชาภายใน 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา - ออกแบบการอบรมเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักวิชา - จัดทำ Slide หรือ Infographic อย่างง่ายเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา - แจ้งเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และรายละเอียดการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบผ่านการอบรมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการสมัครสหกิจศึกษา	นักศึกษาทราบเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาและรายละเอียดการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา	นักศึกษา	- ควรจัดอบรมวันเดียวกับวันที่สำนักวิชาสอนทำคาดว่าจะจบเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดกิจกรรม

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	นักศึกษา	ข้อมูลแบบสมัครบนระบบ POLSIS	**4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบสมัครสหกิจศึกษาผ่านระบบ POLSIS ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละสำนักวิชา** - นักศึกษาสมัครสหกิจศึกษาผ่านระบบ POLSIS - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบสมัครสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละสำนักวิชา และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา **<u>กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข</u>** - แจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยการตีกลับแบบสมัคร โดยให้ความเห็นเพิ่มเติม “เนื่องจากการสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อขอรับคำปรึกษาจาก (ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจ) ก่อนสมัครสหกิจศึกษา” **หรือ** แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการตามเงื่อนไขของสำนักวิชา เช่น ให้นักศึกษาทำใบคำขอทั่วไปผ่านระบบ POLSIS กรณีที่ไปสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนอกเหนือจากรายการแนะนำ เป็นต้น	หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษา	- ดูรายละเอียดการตรวจแบบสมัคร และการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ที่ : *<u>SIPOC FORM การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา</u>*

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
- นักศึกษาเข้าอบรมสายหลายครั้งด้วยเหตุอันไม่สมควร - นักศึกษาฝากเพื่อนเช็คชื่อ - แบบทดสอบยากเกินไป นักศึกษาได้คะแนนน้อยกว่าที่กำหนด - วิทยากรมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถมาบรรยายได้ - นักศึกษาหาหลักสูตรอบรมชดเชยตามหัวข้อที่กำหนดไม่ได้	สำนักวิชา / เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / นักศึกษา	การอบรมเตรียมความพร้อมที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักวิชา	**5. จัดการอบรมเตรียมความพร้อมที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักวิชา หรือเป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด พร้อมทั้งติดตามให้นักศึกษามาเข้าร่วมการอบรมตามเงื่อนไข** - จัดการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา - ติดตามให้นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมให้ครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา - บันทึกชั่วโมงการเข้าร่วมการอบรมให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา **<u>ตัวอย่างเงื่อนไขการบันทึกชั่วโมง</u>** **ก. อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Mango Canvas** - นักศึกษาต้องอบรมออนไลน์ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้มากกว่า 7 คะแนน จึงจะนับชั่วโมงอบรม **ข. อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Lifelong Learning Education (LE CMU)** - นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมออนไลน์ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้คะแนนตามที่หลักสูตรออนไลน์กำหนด และส่งเกียรติบัตรเป็นหลักฐานในการบันทึกชั่วโมงการอบรม	รายชื่อและชั่วโมงอบรมของนักศึกษาสหกิจศึกษา	นักศึกษา	- สอบถามเงื่อนไขการบันทึกชั่วโมงให้ละเอียด เช่น กรณีเข้าร่วมการอบรมสาย, กรณีขาดอบรม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการอบรมและเช็คชื่อก่อนอบรม รวมถึงแจ้งรายละเอียดอบรมชดเชยให้นักศึกษาทราบ

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			ค. อบรม Onsite ในวันและเวลาที่สำนักวิชากำหนด - นักศึกษาต้องอบรมออนไลน์ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้มากกว่า 7 คะแนน จึงจะนับชั่วโมงอบรม - <u>กรณีที่ทำได้น้อยกว่า 7 คะแนน</u> ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา เช่น ให้ทำแบบทดสอบใหม่จนกว่าจะได้ 7 คะแนน หรือ ให้หาหัวข้ออบรมออนไลน์ด้วยตัวเองจากแหล่งอบรมที่น่าเชื่อถือ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้คะแนนตามที่หลักสูตรออนไลน์กำหนด และส่งเกียรติบัตรเป็นหลักฐานในการบันทึกชั่วโมงการอบรม เป็นต้น - <u>กรณีที่ขาดการอบรม</u> ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสำนักวิชา เช่น ให้หาหัวข้ออบรมออนไลน์ด้วยตัวเองจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ และทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้คะแนนตามที่หลักสูตรออนไลน์กำหนด และส่งเกียรติบัตรเป็นหลักฐานในการบันทึกชั่วโมงการอบรม พร้อมทั้งรายงานชี้แจงการขาดอบรมผ่านอีเมล หรือระบบ POLSIS เป็นต้น			

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	รายชื่อและชั่วโมงอบรมของนักศึกษาสหกิจศึกษา	**6. สรุปชั่วโมงการอบรมของนักศึกษา และแจ้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการอบรมเตรียมความพร้อมและเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา ให้สำนักวิชา** - สรุปชั่วโมงการอบรมของนักศึกษา - บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับการอบรมเตรียมความพร้อม และเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา - รายงานข้อมูลดังกล่าวให้สำนักวิชาทราบ **<u>ตัวอย่างข้อสังเกต</u>** **ก. สำนักวิชากำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมการอบรม Onsite จำนวน 10 ครั้ง เพื่อให้นักศึกษาเห็นความสำคัญและตั้งใจฟังการอบรม** - นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมสาย หรือขาดการอบรมบ่อยครั้ง หรือ ลงชื่อเข้าอบรมแต่ออกจากห้องก่อนเวลา และ - ไม่ตั้งใจฟังการอบรม มีการเล่นเกมในห้อง และพูดคุยขณะที่วิทยากรบรรยาย สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดอบรมแบบ Onsite (ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง และทรัพยากรอื่น ๆ ของส่วนงาน) - การอบรมไม่สามารถออกเกียรติบัตรเพื่อรับรองสมรรถนะของนักศึกษาได้ - แบบทดสอบของวิทยากรไม่เป็นไปตามมาตรฐาน มีความยากง่ายต่างกัน	ข้อมูลสรุปการอบรมของนักศึกษาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการอบรมเตรียมความพร้อมและเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา	สำนักวิชา	

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			- ขอให้สำนักวิชาพิจารณารูปแบบการอบรมแบบ Online เช่น การอบรมออนไลน์ผ่าน Mango Canvas ซึ่งคณะได้จัดเตรียมเอาไว้แล้ว เพื่อลดการใช้งบประมาณ หรือ อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Lifelong Learning Education (LE CMU) ที่สามารถออกเกียรติบัตรเพื่อรับรองสมรรถนะของนักศึกษาได้ **ข. กรณีที่นักศึกษาสมัครสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนอกเหนือจากรายการแนะนำ** - นักศึกษาขาดโอกาสในการสมัครสหกิจศึกษาในสถานประกอบการใหม่ ๆ - นักศึกษาต้องขออนุญาตก่อนสมัครสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนอกเหนือจากรายการแนะนำ ซึ่งใช้เวลานานในการพิจารณา (กว่าจะอนุมัติก็ที่ฝึกงานก็เต็มแล้ว) - ขอให้สำนักวิชากำหนดแนวทางการพิจารณาใหม่ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น			

ตัววัด	หัวข้อ	หน่วยวัด	ปริมาณ (แผน)
ตัววัดนำ (วัดระหว่างการดำเนินกิจกรรม)	- เงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา และแนวทางการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษาของแต่ละสำนักวิชา	ฉบับ	3
	- ข้อมูลสรุปการอบรมของนักศึกษาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการอบรมเตรียมความพร้อมและเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษา	ฉบับ	3
	- ร้อยละของสำนักวิชาที่ส่งผลการพิจารณาเงื่อนไขการสมัครสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100
ตัววัดตาม (ผลลัพธ์สุดท้ายของกิจกรรม)	- ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและได้รับการอนุมัติให้สมัครสหกิจศึกษาตามเงื่อนไขของสำนักวิชา	ร้อยละ	75