



หน่วยงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในการให้บริการ
ประสานงาน ตรวจสอบข้อมูลรายงานการประเมินตนเองทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ กิจกรรม ๕ส
จัดทำ KM การจัดการองค์ความรู้ และ ITA เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการประสานงานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร
และระดับคณะ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานครบ
วงจร โดยกระจายตัวชี้วัดให้แต่ละสาขาและแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมด้านการ
ประกันคุณภาพการศึกษา
๕. จัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่าง
ต่อเนื่องตลอดจนส่งเสริมให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้ง นักศึกษา
บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ

เป้าหมาย

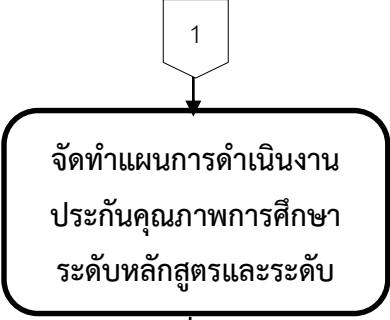
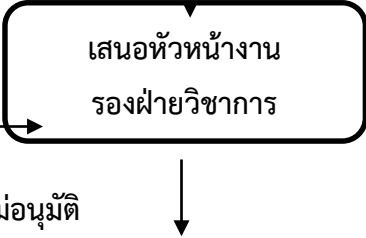
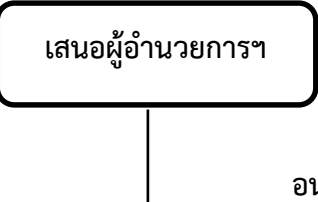
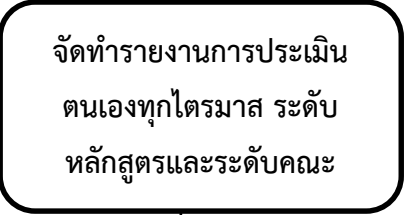
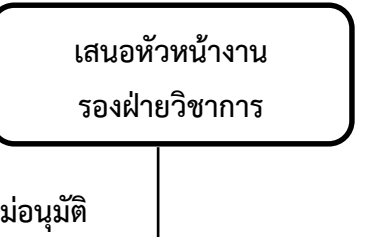
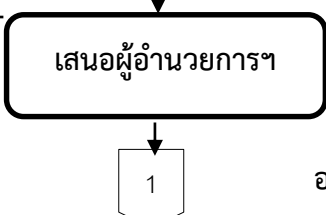
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้ความสะดวก ทั้งในระดับหลักสูตร
และระดับคณะ
 - 1.2 บริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับการทำงาน

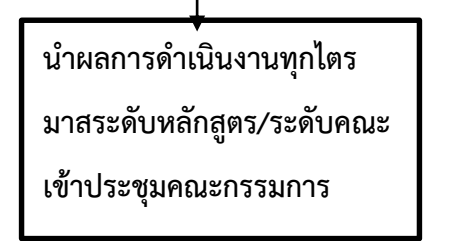
กลุ่มเป้าหมาย

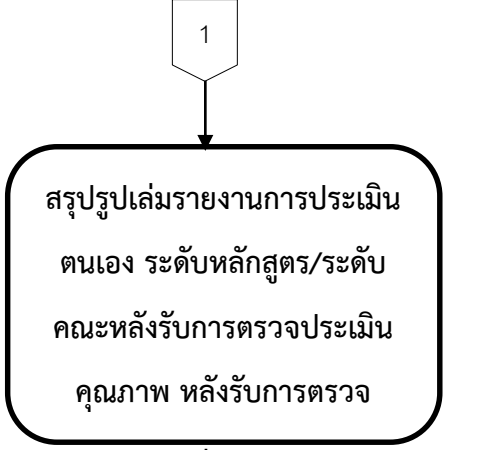

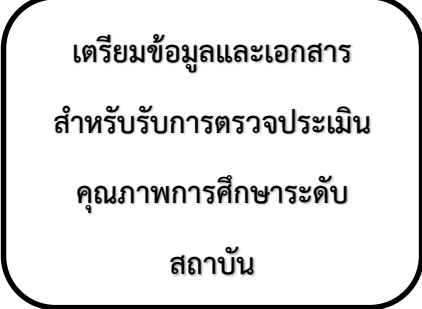
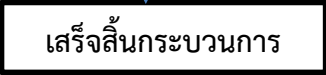
บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

กระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความหนังสือแจ้งไปยังสาขาและฝ่ายบริหาร ทั้ง 3 ฝ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
2.		จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
3.		เสนอหนังสือแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	30 นาที	หน่วยสารบรรณฝ่าย
4.		หน่วยสารบรรณกลางดำเนินการเสนอหนังสือ	1 วัน	หน่วยสารบรรณกลาง
5.		กระจายคำสั่งให้แก่คณะกรรมการทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
6.		จัดทำบันทึกข้อความทบทวนผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาจากปีที่ผ่านมา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

7.		จัดทำแผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาจาก ผลการทบทวนรายงานการ ประเมินตนเอง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา
8.		เสนอแผนการดำเนินการผ่าน หัวหน้างานและรองฝ่ายวิชาการ	30 นาที	หน่วยสารบรรณฝ่าย
9.		หน่วยสารบรรณกลางเสนอ หนังสือ ผอ.		หน่วยสารบรรณกลาง
10.		จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวชี้วัดจัดทำรายงาน การประเมินตนเองระดับ หลักสูตรและระดับคณะ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	30 นาที	หน่วยประกันคุณภาพ การศึกษา
11.		เสนอหนังสือจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	30 นาที	สารบรรณฝ่าย
12.		เสนอหนังสือจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	30 นาที	สารบรรณกลาง

13.		ตรวจสอบข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ระดับคณะกรรอกข้อมูลผ่านระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ	40 นาที	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
14.		ประสานงานและติดต่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
15.		เตรียมความพร้อมเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	40 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
16.		จัดทำหนังสือแจ้งสาขาเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาหลักสูตร/ระดับคณะ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/อาจารย์ประจำหลักสูตร/คณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
11.		สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/ระดับคณะ/จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ	2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/อาจารย์ประจำหลักสูตร/คณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

12.	 <p>สรุปรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร/ระดับคณะหลังรับการตรวจประเมินคุณภาพ หลังรับการตรวจ</p>	จัดทำหนังสือจัดส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร/ระดับคณะหลัก รับการตรวจประเมิน	2 สัปดาห์	คณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
13.	 <p>กรอกข้อมูลในระบบ CHE QA ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ</p>	กรอกข้อมูลในระบบ CHE QA ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	30 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/คณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
14.	 <p>เตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน</p>	จัดเตรียมเอกสารสำหรับรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยฯ	2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
15.	 <p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p>	-	-	-

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ขอรายชื่อจากสาขาเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการ 5ส+ ภายในและภายนอก</p>	จัดทำบันทึกข้อความหนังสือแจ้ง ไปยังสาขาและฝ่ายบริหารทั้ง 3 ฝ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา
2.	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานตรวจสอบและ ติดตามกิจกรรม 5ส+</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา
	<p>เสนอหัวหน้างาน รองฝ่ายวิชาการ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	เสนอหนังสือแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบติดตามกิจกรรม 5ส+	30 นาที	สารบรรณฝ่าย
	<p>เสนอผู้อำนวยการฯ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	เสนอหนังสือแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบติดตามกิจกรรม 5ส+	30 นาที	สารบรรณกลาง
3.	<p>กระจายคำสั่ง แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1</p>	กระจายคำสั่งให้แก่ คณะกรรมการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา

4.	<p>จัดทำหนังสือตรวจสอบพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+</p>	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสาขาและพื้นที่ต่าง ๆ ในการสำรวจพื้นที่ที่การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
	<p>เสนอหัวหน้างานรองฝ่ายวิชาการ</p>	เสนอหนังสือตรวจสอบพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	30 นาที	สารบรรณฝ่าย
	<p>เสนอผู้อำนวยการฯ</p>	เสนอหนังสือตรวจสอบพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	30 นาที	สารบรรณกลาง
5.	<p>กรอกข้อมูลพื้นที่ผ่านระบบของมหาวิทยาลัยฯ</p>	กรอกข้อมูลในระบบกิจกรรม 5ส+ของมหาวิทยาลัยฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
6.	<p>กระจายคำสั่งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+ ภายนอก (มหาวิทยาลัยฯ)</p>	กระจายคำสั่งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายนอก (มหาวิทยาลัยฯ)	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

	<p>1</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งพื้นที่เตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+</p>	<p>บันทึกข้อความหนังสือแจ้งพื้นที่เตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ (ภายใน)</p>	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษา</p>
8.	<p>จัดทำหนังสือแจ้งพื้นที่จัดทำ Big Cleaning Day ให้แต่ละพื้นที่เตรียมความพร้อม</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งพื้นที่จัดทำ Big Cleaning Day เตรียมความพร้อมตรวจ 5ส+ (ภายใน)</p>	<p>30 นาที</p>	<p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>
9.	<p>ประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+ (ภายใน) เตรียมความพร้อมลงพื้นที่ตรวจ</p>	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม - เตรียมเอกสารประชุม คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+</p>	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+</p>
10.	<p>สรุปผลคะแนนตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ (ภายใน)</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ (ภายใน)</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>
11.	<p>1</p> <p>เตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+ (ภายนอก) - เตรียมข้อมูลและเอกสารแบบฟอร์มรับการตรวจติดตาม</p> <p>1</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งพื้นที่เตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+(ภายนอก)</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/อาจารย์ประจำหลักสูตร/คณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร</p>

12.	<p>1</p> <p>ลงพื้นที่ตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส+ (ภายนอก) -สรุปผลคะแนนตรวจติดตาม กิจกรรม ๕ส+ (ภายนอก)</p>	สรุปผลคะแนนตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+ (ภายนอก)	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา
13.	<p>กรอกข้อมูลคะแนนกิจกรรม ๘+ (ภายนอก) ในระบบของ มหาวิทยาลัย</p>	จัดทำหนังสือส่งผลการตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+(ภายนอก)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา
14.	<p>จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ (ภายนอก) และข้อเสนอแนะไป ยังพื้นที่ต่าง ๆ</p>	จัดทำหนังสือแจ้งกรอกข้อมูลใน ระบบ CHE QA ระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา/ คณะกรรมการรับผิดชอบ งานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร
15.	<p>นำผลการตรวจประเมิน กิจกรรม ๕ส+(ภายนอก) และ ข้อเสนอแนะ เสนอประชุม ผู้บริหาร</p>	จัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม คณะกรรมการบริหาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษา/รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
16	<p>เสร็จสิ้นกระบวนการ ทำงาน</p>	-	-	-

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มระดับคณะ

องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์
การคิดรอบปี : ปีการศึกษา(ปีประเมิน)
ผู้รับผิดชอบ : ๑. รองคณบดีที่กำกับตัวบ่งชี้ (ชื่อ-สกุล.....)
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้ที่รับผิดชอบรวบรวมและเขียนรายงาน
คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ผลการดำเนินการของทุกหลักสูตรในคณะ ซึ่งสามารถสะท้อนคุณภาพของบัณฑิตในหลักสูตรที่คณะรับผิดชอบ

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

คณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจัดการเรียนการสอน ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน หลักสูตร ปริญญาตรี จำนวน หลักสูตร และ ปริญญาโท จำนวน หลักสูตร รวมทั้งสิ้น หลักสูตร โดยในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มีการดำเนินการในระดับการศึกษา 2 ระดับ คือระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท ตามเกณฑ์การบริหารจัดการหลักสูตร มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีการศึกษา มีการประเมินในระดับหลักสูตรทั้งสิ้น หลักสูตร เป็นหลักสูตรทั้งหมดที่คณะรับผิดชอบ และมีผลรวมค่าคะแนนประเมินของทุกหลักสูตร จำนวน คิดคะแนนที่ได้

จากผลการประเมินมีหลักสูตรที่เป็นไปตามมาตรฐาน จำนวน หลักสูตร (แยกเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน หลักสูตรและระดับปริญญาโท จำนวน..... หลักสูตร) และหลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน จำนวน หลักสูตร (แยกเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน หลักสูตรและระดับปริญญาโท จำนวน หลักสูตร)

ผลการคำนวณ	
ข้อมูลพื้นฐาน	ผลรวมจากคณะ
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	
--ระดับปริญญาตรี	
--ระดับปริญญาโท	
จำนวนหลักสูตรที่ผ่านการกำกับมาตรฐาน	
ระดับปริญญาตรี	
ระดับปริญญาโท	

จำนวนหลักสูตรที่ไม่ผ่านการกำกับมาตรฐาน	
ระดับปริญญาตรี	
ระดับปริญญาโท	
คะแนนผลการจัดการหลักสูตรโดยรวม	

ตารางที่ ๑.๑-๑ แสดงคะแนนเฉลี่ยของตัวบ่งชี้พัฒนาของแต่ละหลักสูตรในคณะ ที่คณะรับผิดชอบ

ที่	หน่วยงาน / สาขาวิชา	ผลการประเมินใน องค์ประกอบที่ 1 (หลักสูตรเป็นไปตาม มาตรฐาน/หลักสูตร ไม่ได้มาตรฐาน)	คะแนนเฉลี่ย ของตัวบ่งชี้พัฒนา ในองค์ประกอบที่ 2-6 ในระดับ หลักสูตร	ระดับคุณภาพ
คณะ..... มีจำนวนหลักสูตร หลักสูตร		
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน	0	-
2	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องนึ่งนม	หลักสูตรเป็นไปตาม มาตรฐาน	3.02	ดี
3	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	หลักสูตรเป็นไปตาม มาตรฐาน	2.82	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย		
ผลรวมของค่าคะแนนประเมินของทุกหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอน		/.....	

แทนค่า

๑. ผลรวมของค่าคะแนนประเมินของทุกหลักสูตร (๑)	
๒. จำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่คณะรับผิดชอบ (๒)	
คะแนนเฉลี่ย (๑) ÷ (๒)	

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
..... คะแนน คะแนน คะแนน	บรรลุเป้าหมาย/ไม่บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IED-๑.๑-๐๑	เล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่ตัวบ่งชี้เป็นผลลัพธ์ และปัจจัยนำเข้า ให้กำหนดหมายเลขเอกสาร ดังนี้

ชื่อย่อคณะเป็นภาษาอังกฤษ-ชื่อตัวบ่งชี้-ลำดับเอกสาร

ตัวอย่าง IED-๑.๑-๐๑

* ยกเว้นการอ้างถึงเอกสารในตัวบ่งชี้กระบวนการ ให้ยกชื่อหมายเลขเอกสารของตัวบ่งชี้ขึ้นได้

๒. กรณีที่ตัวบ่งชี้เป็นกระบวนการ ให้กำหนดหมายเลขเอกสาร ดังนี้

ชื่อย่อคณะเป็นภาษาอังกฤษ-ชื่อตัวบ่งชี้-เกณฑ์ข้อที่-ลำดับเอกสาร

ตัวอย่าง IED-๔.๑-๑-๐๑

* ยกเว้นการอ้างถึงเอกสารในตัวบ่งชี้ผลลัพธ์และปัจจัยนำเข้า ให้ยกชื่อหมายเลขเอกสารของตัวบ่งชี้ขึ้นได้



หน่วยงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานทะเบียนและวัดผล

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน การประสานงานด้านการบริการสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน เริ่มตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา จัดตรวจสอบตารางสอน ตารางเรียนนักศึกษาและแผนการเรียน การยื่นใบคำร้องนักศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. สามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มารับบริการ
4. บุคลากรมีความรู้ ทักษะและความสามารถด้านการปฏิบัติงานที่ดี

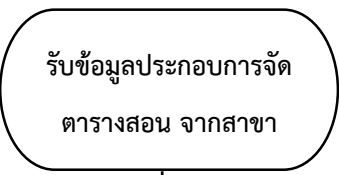

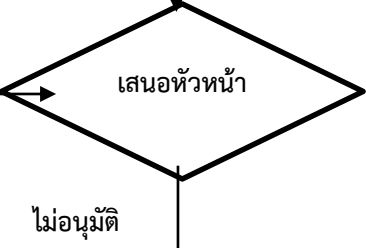
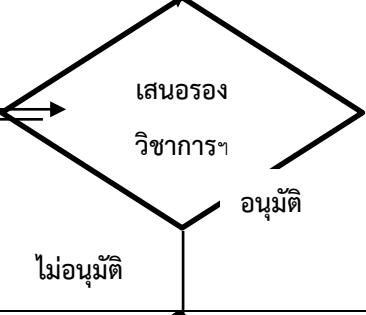
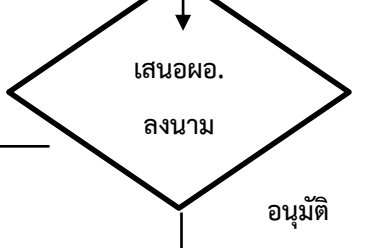
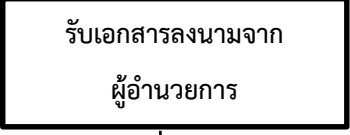

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 การจัดการระบบการศึกษาถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

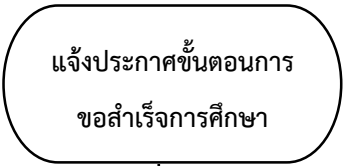
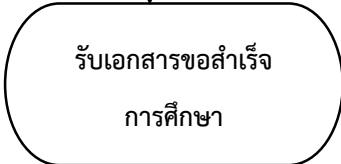
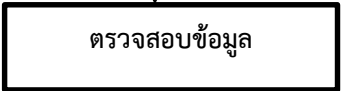
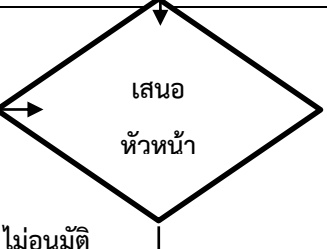
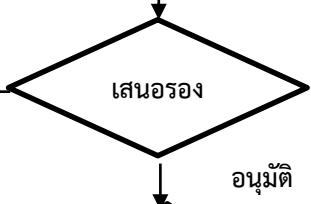
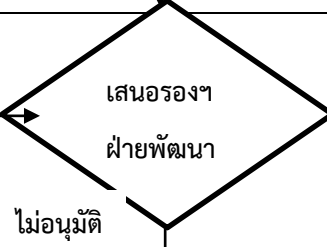
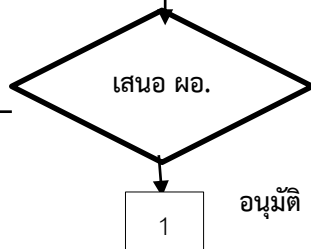
กลุ่มเป้าหมาย

1. นักศึกษา
2. อาจารย์ผู้สอน
3. บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการตรวจสอบข้อมูลประกอบการจัดตารางสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการจัดตารางสอน ประกอบด้วย รายวิชาเปิด แผนการเรียน และภาระงานสอนอาจารย์	5 วัน	หน่วยทะเบียนและวัดผล
2.		จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งรายวิชาเปิดให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงสอนให้ และบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลประกอบการจัดตารางสอน	30 นาที	หน่วยทะเบียนและวัดผล
		เสนอหนังสือหัวหน้างานวิชาการและวิจัย	30 นาที	หัวหน้างานวิชาการและวิจัย
		เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการวิชาการและวิจัย	1 วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
		เสนอหนังสือผู้อำนวยการลงนามผ่านฝ่ายบริหารและวางแผน	1-2 วัน	ฝ่ายบริหารและวางแผนและผู้อำนวยการ
		ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ หน่วยสารบรรณออกเลขหนังสือและส่งคืนหน่วยทะเบียนและวัดผลดำเนินการต่อ	1 วัน	หน่วยทะเบียนและวัดผล
		บันทึกข้อมูลลงในหนังสือส่ง และนำส่งยังกองบริการการศึกษา และคณะวิทยาศาสตร์ฯ	1-2 วัน	หน่วยทะเบียนและวัดผล

การบวนการตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งประกาศขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์	1 วัน	หน่วยทะเบียนและวัดผล และนักศึกษา
2.		อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าสาขาลงนามใบขอสำเร็จการศึกษา ส่งมายังงานทะเบียนและวัดผล	5 วัน	หน่วยทะเบียนและวัดผล
		ตรวจสอบข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตรและการผ่านเกณฑ์การขอสำเร็จการศึกษา และทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	10 -15วัน	หน่วยทะเบียนและวัด
		เสนอหนังสือหัวหน้างานวิชาการและวิจัย	30 นาที	หัวหน้างานวิชาการและวิจัย
		เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการวิชาการและวิจัย	1วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
		เสนอข้อมูลฝ่ายพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบกิจกรรมเสริมหลักสูตร	1-2 วัน	หัวหน้างานฝ่ายพัฒนานักศึกษา
		เสนอหนังสือฝ่ายบริหารและวางแผน ผู้อำนวยการลงนามหน่วยสารบรรณออกเลขหนังสือ ส่งคืนหน่วยทะเบียนและวัดผล	1-2 วัน	ฝ่ายบริหารและวางแผน และผู้อำนวยการ

	<p>1</p> <p>↓</p> <p>นำส่งหนังสือ</p>	<p>บันทึกข้อมูลลงในหนังสือส่ง และ นำส่งยังกองบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>หน่วยทะเบียนและวัดผล</p>
--	---------------------------------------	--	----------------	-----------------------------



คู่มือการให้บริการ : การตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยทะเบียนและวัดผล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. งานทะเบียนและวัดผล ทำการตรวจสอบข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตร และผลสอบสมรรถนะทั้ง 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านภาษา และด้านสมรรถนะวิชาชีพ
2. หากนักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์สมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องดำเนินการสอบวัดผลให้ผ่านตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา จึงจะสามารถขอสำเร็จการศึกษาได้
3. จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลไปยังกองบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสารสนเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประกาศ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ประกาศ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต ตรัง http://trang.sis.rmutsv.ac.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 15-20 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตร และการผ่านเกณฑ์การขอสำเร็จการศึกษา และทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	10-15 วัน	หน่วยทะเบียนและ วัดผล
2.	เสนอหนังสือหัวหน้างานวิชาการและวิจัย	30 นาที	
3.	เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	
4.	เสนอข้อมูลฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจสอบกิจกรรมเสริมหลักสูตร	1-2 วัน	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
5.	เสนอหนังสือฝ่ายบริหารและวางแผน ผู้อำนวยการลงนามหน่วยสารบรรณออกเลขหนังสือส่งคืนหน่วยทะเบียนและวัดผล	1-2 วัน	ฝ่ายบริหารและ วางแผน
6.	บันทึกข้อมูลลงในหนังสือส่ง และนำส่งยังกองบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง	1-2 วัน	หน่วยทะเบียนและ วัดผล

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	หน่วยทะเบียนและวัดผล
2.	แบบฟอร์มรายชื่อที่แจ้งสำเร็จการศึกษา	หน่วยทะเบียนและวัดผล
3.	แบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา (ระบบสารสนเทศนักศึกษา)	
4.	ใบตรวจสอบหลักสูตร (ระบบสารสนเทศนักศึกษา)	
5.	เกรดเฉลี่ยย้อนหลัง (ระบบสารสนเทศนักศึกษา)	
6.	ใบทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน (ระบบสารสนเทศนักศึกษา)	
7.	สำเนาบัตรประชาชน (ระบบสารสนเทศนักศึกษา)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	-	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	หน่วยทะเบียนและวัดผล งานวิชาการวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง อาคารเฉลิมพระเกียรติ 8 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 179 ม.3 ต.ไม้ฝาด อ.สีเกา จ.ตรัง 92150 โทรศัพท์ 08 0145 4753
2.	cht.rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มรายชื่อที่แจ้งสำเร็จการศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายชื่อนักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี								
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง								
สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว								
ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒								
ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เกรด เฉลี่ย สะสม	กิจกรรม เสริม หลักสูตร	ทักษะ วิชาชีพ	ผลตรวจสอบมาตรฐานสมรรถนะ		
						ด้านไอที	ด้านภาษา	ด้าน วิชาชีพ
๑	๖๖๐๒๐๘๕๔๐๐๑๓-๐	นางสาววันทนา แต้้มเข้ม	๒.๐๙	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
๒	๖๖๑๒๐๘๕๔๐๐๓๗-๘	นางสาวเบญจพราย เกิด เมืองเล็ก	๒.๔๕	ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยะนุช นาพอ)

ผู้ตรวจสอบกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรวิษา ร่มรื่น)

ผู้ตรวจสอบทักษะวิชาชีพ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรวิษา ร่มรื่น)

ผู้ตรวจสอบสมรรถนะด้านไอที

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรวิษา ร่มรื่น)

ผู้ตรวจสอบสมรรถนะด้าน
วิชาชีพ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรวิษา ร่มรื่น)

ผู้ตรวจสอบสมรรถนะด้านภาษา



วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการขั้นตอนต่างๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมไปถึงการรายงานผลการดำเนินงานสหกิจ และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับหน่วยงาน ด้านงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอำนวยความสะดวก ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์
 - 1.2 ปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาและอาจารย์ ได้รับความสะดวก ตรงตามความต้องการในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 นักศึกษาได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามสถานประกอบการ ที่แจ้ง ความประสงค์
 - 2.3 มีระบบ กระบวนการ ขั้นตอน ด้านสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและอาจารย์ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จุดเริ่มต้น	-	-	-
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">กระบวนการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</div>	1. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1 เดือน	-อาจารย์ประจำสาขา -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		2. นักศึกษากรอกข้อมูลแบบฟอร์มแสดงสถานภาพเพื่อลงทะเบียน(CO.CHT 01) ฝึกงานสหกิจศึกษาตามกำหนดการที่สหกิจศึกษากำหนด	30 นาที	-นักศึกษา
		3. สาขาคัดเลือก/พิจารณานักศึกษา	1 วัน	-อาจารย์ประจำสาขา
		4. เตรียมความพร้อมทางวิชาการของแต่ละสาขา	30 ชม.	-อาจารย์ประจำสาขา -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา	1 วัน	-หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		6.สถานประกอบการส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน (CO.CHT 02)	1 สัปดาห์	-สถานประกอบการ -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		7.จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา/คู่มือ	3 วัน	-หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		8.ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน	1 วัน	-อาจารย์ประจำสาขา -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา -นักศึกษา
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</div>	1.นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	1 วัน	-นักศึกษา
		2. นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (CO.CHT 07)	ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน	-นักศึกษา
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;">A</div>			

<p style="text-align: center;">A</p>	3. นักศึกษาแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CO.CHT 03)	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน	-นักศึกษา
	4. นักศึกษาส่งแผนการปฏิบัติงาน (CO.CHT 04)	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน	-นักศึกษา
	5. นักศึกษาแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (CO.CHT 05)	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน	-นักศึกษา
	6. นักศึกษาเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	16 สัปดาห์	-นักศึกษา
	7. นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (CO.CHT 06, CO.CHT 08 ,CO.CHT 09)	ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ	-นักศึกษา
	8. ให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	ตลอดการปฏิบัติงาน	-อาจารย์ที่ปรึกษา
	9. นิเทศงานสหกิจศึกษา (CO.CHT 12)	สัปดาห์ที่ 8-10	-อาจารย์นิเทศ -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา -นักศึกษา -สถานประกอบการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา </div>	1. นักศึกษารายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา 2. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. การประเมินผล (CO.CHT 10 ,CO.CHT 11)	ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>			

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จุดเริ่มต้น			
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ฝึกงานภายนอก ประจำภาคการศึกษา </div>	1. ประชาสัมพันธ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 เดือน	-อาจารย์ประจำสาขา -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		2. นักศึกษาส่งเอกสารแบบขอเข้ารับการฝึกงาน	30 นาที	-นักศึกษา
		3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน	1 วัน	-หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		4.สถานประกอบการส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน	1 สัปดาห์	-สถานประกอบการ -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		5. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน/คู่มือ	3 วัน	-หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		8. ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน	1 วัน	-อาจารย์ประจำสาขา -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา -นักศึกษา
		9. นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณสถานประกอบการ	1 วัน	-นักศึกษา
		10. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการนิเทศ	1 ชม.	-อาจารย์นิเทศ -หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
		11. จัดทำบันทึกขออนุมัตินิเทศนักศึกษาฝึกงานเสนอผู้อำนวยการ	1 ชม.	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
		3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ </div>	12. จัดเตรียมข้อมูลสถานประกอบการสำหรับการนิเทศ
13.จัดเตรียมเอกสารสำหรับการนิเทศ	1 วัน			หน่วยฝึกงานและสหกิจ
14. การประเมินผล	ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ			-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
15.สัมมนานักศึกษาฝึกงาน	1 วัน			-อาจารย์ที่ -นักศึกษา
				-
	สิ้นสุด			



CO.CHT 02

หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
วิทยาลัยการ โรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____
บริษัท/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยราชการ _____
เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____ E-mail: _____ www. _____
หน่วยงาน/บริษัท ประกอบกิจการประเภท _____

- ยินดีให้ความร่วมมือรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน _____ คน
- สาขาวิชา
- | | |
|------------|------------|
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |

- ให้นักศึกษาเริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- โดยรายงานตัวเข้าฝึกงานที่ _____

- ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ โปรดระบุชื่อนักศึกษา (ถ้ามี)
ชื่อนักศึกษา _____ สาขาวิชา _____
เนื่องจาก _____

อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม _____
(_____)
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____
บริษัท/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยราชการ _____
เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____ E-mail: _____ www. _____
หน่วยงาน/บริษัท ประกอบกิจการประเภท _____

- ยินดีให้ความร่วมมือรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน _____ คน
- สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- | | |
|------------|------------|
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |
| ชื่อ _____ | รหัส _____ |

- ให้นักศึกษาเริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- โดยรายงานตัวเข้าฝึกงานที่ _____

- ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ โปรดระบุชื่อนักศึกษา (ถ้ามี)
ชื่อนักศึกษา _____ สาขาวิชา _____
เนื่องจาก _____

อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม _____

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



คู่มือการให้บริการ : การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและ
การท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. มีสถานะเป็นนักศึกษาสังกัดหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษา
2. สอบผ่านวิชาพื้นฐานที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขของวิชาสหกิจศึกษา
3. มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ณ วันที่ยื่นเรื่องขอไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้
 - สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 2.50 หรือผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร
 - สาขาภาษาต่างประเทศ มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 2.50
 - สาขาบริหารธุรกิจ มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 2.50
4. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษทางวินัยนักศึกษาสูงกว่าชั้นภาคทัณฑ์
5. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์และไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานสหกิจศึกษา
6. สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาหรือตามที่หลักสูตรกำหนด
7. ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหลักสูตร

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ประกาศวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ลงวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ.2559)

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ</p> <p>หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา งานวิชาการ และวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษากรอกข้อมูลแบบฟอร์มแสดงสถานภาพ เพื่อลงทะเบียนฝึกงานสหกิจศึกษาและแบบฟอร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามกำหนดการ	1 วันทำการ	นักศึกษา
2.	สาขาดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเบื้องต้นโดยสาขา	1-2 วันทำการ	สาขตันสังกัดนักศึกษา
3.	หน่วยฝึกงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา เสนอผู้อำนวยการ และจัดส่งไปยังสถานประกอบการ	1-2 วันทำการ	หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
4.	นักศึกษารอแบบตอบรับจากสถานประกอบการและรวบรวมส่งหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา	7 วันทำการ	หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
6.	จัดทำหนังสือส่งตัวและคู่มือ	1-3 วันทำการ	หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
7.	นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	16 สัปดาห์	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มแสดงสถานภาพเพื่อลงทะเบียนฝึกงานสหกิจศึกษา (CO.CHT 01)	หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา
2.	หนังสือภายนอก ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา	
3.	แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.CHT 02)	
4.	หนังสือภายนอก ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา	
5.	แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.CHT 011)	
6.	คู่มือสำหรับการฝึกสหกิจศึกษา	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.		
2.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง
2.	http://cht.rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มแสดงสถานภาพเพื่อลง ทะเบียนฝึกงานสหกิจศึกษา (CO.CHT 01)
2.	แบบตอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.CHT 02)

รายละเอียดการกรอก

ประวัติและข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาที่ฝึกงาน

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ (นามนาม/นางสาว) นัฐวิภา นามสกุล ชูทวี
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 52/1 หมู่บ้าน นาเหนือ หมู่ที่ 1 ต.วอแก้ว/วอช
 ถนน - ตำบล/แขวง อำเภอวังไกล อำเภอ/เขต อำเภอวังไกล
 จังหวัด กระบี่ รหัสไปรษณีย์ 81110 โทรศัพท์ 063-6134989
 E-mail playkra123@gmail.com
 วัน เดือน ปี เกิด 29 ตุลาคม 2540 อายุ 22 ปี สูง 163 เซนติเมตร
 น้ำหนัก 64 กิโลกรัม สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา อิสลาม
 โรคประจำตัว - ยาทันแพ้ - กรุปเลือด O

ประวัติการศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่ คณะ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว การโรงแรมและการท่องเที่ยว
 รหัสนักศึกษา 659408540039-4 ชั้นปีที่ 4 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.11

กิจกรรมขณะศึกษา ไม่มี มี (ระบุประเภทกิจกรรม) ทำแข่งขันทำอาหาร
 ความสามารถพิเศษ
 หรือเกียรติคุณที่ได้รับ
 1. ชนะเลิศแชมป์ทำอาหาร
 2. -
 3. -

ประสบการณ์ในการทำงานและฝึกอบรม

ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา

ฮานทาทะของคณ ไม่มี มี (ระบุประเภทฮานทาทะ) จัดงานแข่งขัน
 ใบอนุญาตขับขี่ ไม่มี มี (ระบุประเภทใบอนุญาต) จัดงานแข่งขัน

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อสะดวกเหตุฉุกเฉินได้

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์	อาชีพ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์
<u>น.ส. วาสนา ชูทวี</u> <u>0906984120</u>	<u>ลูกจ้าง</u>	<u>หัวหน้าแผนกเรื่อง</u>	<u>แม่</u>
<u>นาง สุทัศน์ ชูทวี</u> <u>0810779061</u>	<u>ลูกจ้าง</u>	<u>ก๊อ</u>	<u>พี่สาว</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ นัฐวิภา ชูทวี
 (นางสาวนัฐวิภา ชูทวี)
4 / ก.ข / 62

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขา)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหตุผล
1. ความพร้อมทางวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ความประพฤติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ความรับผิดชอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สาขาภาควิชา ได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

ให้เรียนรายวิชาอื่นทดแทนวิชาสหกิจศึกษาตามที่สาขาภาควิชากำหนด เนื่องจาก

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(ลงชื่อ)..... นางสาววันวิสาข์ พลอย อินสว่าง
(.....)

หัวหน้าสาขา
วันที่..... ๕ ก.ย. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... นางสาวจตุพร อภทา
(.....)

ผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการ วิทยาลัยการ โรงแรมและการท่องเที่ยว
วันที่..... ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๒



แบบตอบรับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ลดา ภูมาศ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ สหกิจฯ มร.ทอ.ป.ท.ทอ.ว.ส.ว.ร.ป.ท.

บริษัท/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยราชการ ศูนย์ สหกิจฯ มร.ทอ.ป.ท.ทอ.ว.ส.ว.ร.ป.ท. ทอ.ทอ.ว.ทอ.ทอ.ว.ส.ว.ร.ป.ท.

เลขที่ 443 หมู่ที่ - ซอย - ถนน ศรีอยุธยา

แขวง/ตำบล ทุ่งพญาไท เขต/อำเภอ ราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10400 โทรศัพท์ 02 203 5000

โทรสาร 02 143 9631 E-mail: dvifa@mfa.gmail.go.th www. mfa.go.th / dvifa

หน่วยงาน/บริษัท ประกอบกิจการประเภท นันทนาการ/กีฬา

ยินดีให้ความร่วมมือรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน 1 คน

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

ชื่อ นางสาวนุศิณี ศรีรุ่ง รหัส 659408030026-8

ชื่อ _____ รหัส _____

ชื่อ _____ รหัส _____

ชื่อ _____ รหัส _____

- ให้นักศึกษาเริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ 2 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562
- โดยรายละเอียดชั่วโมงงานที่ ศูนย์ สหกิจฯ มร.ทอ.ป.ท.ทอ.ว.ส.ว.ร.ป.ท. ชั้น 7 อาคาร 3 (ทิศใต้)
ศูนย์ สหกิจฯ มร.ทอ.ป.ท.ทอ.ว.ส.ว.ร.ป.ท. ชั้น 7 อาคาร 3 (ทิศใต้)

ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ โปรดระบุชื่อนักศึกษา (ถ้ามี)

อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม ลดา ภูมาศ
(นางสาวลดา ภูมาศ)
ผู้อำนวยการศูนย์การต่างประเทศแห่งวงศารโປក
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ปี พ.ศ. 2562



ประวัตินักศึกษาวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

- ก. ข้อมูลส่วนตัว
- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....นางสาว เฟาที่รัตน์ นกตา
Name - Surname (English)..... Faoseeyah Nolda
 - รหัสนักศึกษา..... 659406640091-6 สาขาวิชา..... วิชาการโรงแรมท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 4.
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... อาจารย์ ธรรมจักร เด็กลงจง
 - เกิดวันที่ 21 เดือน สกทตม พ.ศ. 2539 อายุ 23 ปี
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา อิสลาม
 - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 24 หมู่ที่ 9 ถนน ตำบล กำแพง
อำเภอ ตรัง จังหวัด สตูล รหัสไปรษณีย์ 9110
โทรศัพท์ 062-062557 E-mail faoseeyah2101@gmail.com
 - ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 24 หมู่ที่ 9 ถนน ตำบล กำแพง
อำเภอ ตรัง จังหวัด สตูล รหัสไปรษณีย์ 9110 โทรศัพท์ 062-062557
 - ชื่อ - สกุลบิดา..... อายุ..... อาชีพ.....
ชื่อ - สกุลมารดา.....นาง กല്ป์รัตน์ นกตา อายุ..... อาชีพ ทำสวน
อยู่บ้านเลขที่ 24 หมู่ที่ 9 ถนน ตำบล กำแพง
อำเภอ ตรัง จังหวัด สตูล รหัสไปรษณีย์ 9110 โทรศัพท์ 062-458 02 05
 - บุคคลที่ติดต่อได้รวดเร็วในกรณีฉุกเฉิน
ชื่อ - นามสกุล.....นาง อมร นกตา ความเกี่ยวข้อง..... พี่ชาย
อาชีพ..... ทำสวน อยู่บ้านเลขที่ 24 หมู่ที่ 9 ตำบล กำแพง
อำเภอ ตรัง จังหวัด สตูล รหัสไปรษณีย์ 9110 โทรศัพท์ 094-5962579
 - เกรดเฉลี่ยสะสม 2.38 (5 ภาคการศึกษา)

ข. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ปีที่เริ่มเข้าศึกษา	ปีที่จบการศึกษา
มัธยมต้น	โรงเรียนนาคนครศึกษา ๖ ศรี	2552	2554
มัธยมปลาย	โรงเรียนนาคนครศึกษา ๖ ศรี	2555	2559
ปริญญาตรี	สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการท่องเที่ยว	2559	

ค. ความสามารถพิเศษ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาว เฟาที่รัตน์ นกตา)
18 / ธันวาคม / 2562