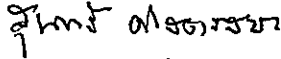


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์และความรู้เพิ่มเติมจากการปฏิบัติงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนในสถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกของอาจารย์และนักศึกษา

ขอบข่าย

การจัดให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ติดตามดูแล และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา ณ สถานประกอบการ รวมทั้งการประเมินสถานประกอบการและการคัดเลือกสถานประกอบการ

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานสหกิจศึกษา
2. จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM13.1-1)
3. แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM13.1-2)
4. แบบประเมินนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM13.1-3)
5. แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณสถานประกอบการ (FM13.1-4)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 2/7
--	--	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา
2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
3. สำนักวิชาการ

INPUT

1. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตรประจำปีการศึกษา
2. นักศึกษาที่ต้องการเรียนวิชาสหกิจศึกษาและมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ของแต่ละคณะ
3. จดหมายส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ
4. จดหมายตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

OUTPUT

1. แบบประเมินนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้

1. จำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการแล้วเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานจนต้องเปลี่ยนสถานประกอบการ (จำนวนเท่ากับ 0)

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 3/7
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	1. ประสานงานกับคณะวิชา	1. หัวหน้างานสหกิจศึกษาทบทวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา ก่อนวางแผนการส่งนักศึกษาวิชาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ ประสานงานกับคณะวิชาเรื่องกำหนดรายชื่อสถานประกอบการ จำนวนนักศึกษา
คณะวิชา ภาควิชา	2. ประชาสัมพันธ์ วิชาสหกิจศึกษา	2. คณะวิชา ภาควิชา กำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบติดตามดูแลนักศึกษาที่จะออกไปปฏิบัติงานยังสถานประกอบการ ภาควิชาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ คุณสมบัติของผู้ที่จะลงทะเบียนเรียน วิชาสหกิจนักศึกษา กำหนดเวลา ปฏิบัติงาน
ภาควิชา	3. รับสมัครนักศึกษา ที่ต้องการเรียน วิชาสหกิจนักศึกษา	3. ภาควิชารับสมัครนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่ต้องการเรียนวิชาสหกิจศึกษา
ภาควิชา	4. ตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษา	4. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา กรณีนักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วน ประกาศรายชื่อนักศึกษา กรณีไม่ผ่านเกณฑ์แจ้งให้นักศึกษาทราบ
ภาควิชา	5. ประกาศรายชื่อนักศึกษา	5. ภาควิชาประกาศรายชื่อนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อเลือกสถานประกอบการ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 4/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ภาควิชา หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	6. ตรวจสอบรายชื่อ สถานประกอบการ	6. ภาควิชาและหัวหน้างานสหกิจศึกษา ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบการ จัดหาสถานประกอบการเพิ่มเติม
ภาควิชา หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	7. คัดเลือกสถาน ประกอบการ	7. หัวหน้างานสหกิจศึกษาหรือภาควิชาคัดเลือก สถานประกอบการ ที่มีงานตรงกับ สาขาวิชาของนักศึกษา
คณะวิชา หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	8. ติดต่อขอความ อนุเคราะห์สถาน ประกอบการ	8. หัวหน้างานสหกิจศึกษาหรือ คณะวิชา ติดต่อขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการ ตามรายชื่อที่คัดเลือก
คณะวิชา ภาควิชา	9. ประกาศรายชื่อนักศึกษา และสถานประกอบการ	9. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ กับอาจารย์ของภาควิชา ประกาศรายชื่อนักศึกษาและ สถานประกอบการ คณะวิชาส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ สถานประกอบการรับนักศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา
ภาควิชา	10. นักศึกษาลงทะเบียน เรียนวิชาสหกิจศึกษา	10. ภาควิชารับผิดชอบให้นักศึกษาที่เลือก สถานประกอบการแล้วลงทะเบียน เรียนวิชาสหกิจศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 5/7
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

หัวหน้างาน
สหกิจศึกษา

11. ประชุมนิเทศนักศึกษา
สหกิจศึกษา

11. หัวหน้างานสหกิจศึกษาจัดกิจกรรม
ประชุมนิเทศนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
วิชาสหกิจศึกษาและเลือกสถาน
ประกอบการได้แล้วก่อนส่งตัวนักศึกษา
ไปยังสถานประกอบการ

อาจารย์

12. ส่งตัวนักศึกษา
ไปยังสถานประกอบ
การ

12. อาจารย์ผู้รับผิดชอบนักศึกษาไปส่ง
นักศึกษาเพื่อรายงานตัวการปฏิบัติงาน
ที่สถานประกอบการ

อาจารย์
หัวหน้างาน
สหกิจศึกษา

13. ตรวจสอบนักศึกษา
ที่สถานประกอบการ

13. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและหัวหน้างาน
สหกิจศึกษาทำตารางตรวจสอบ
นักศึกษา โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจ
เยี่ยมนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบทุก
คนและให้คำแนะนำ
หัวหน้างานสหกิจศึกษาสุ่มตรวจเยี่ยม
นักศึกษา

อาจารย์

14. รับผลประเมินการ
ปฏิบัติงานของนักศึกษา
จากสถานประกอบการ

14. บุคลากรผู้รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน
ของนักศึกษาในสถานประกอบการ
ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ใช้แบบฟอร์มแบบประเมินนักศึกษา
ที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรับผลการประเมินการ
ปฏิบัติงานของนักศึกษาจากบุคลากรของ
สถานประกอบการ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 6/7
--	--	---

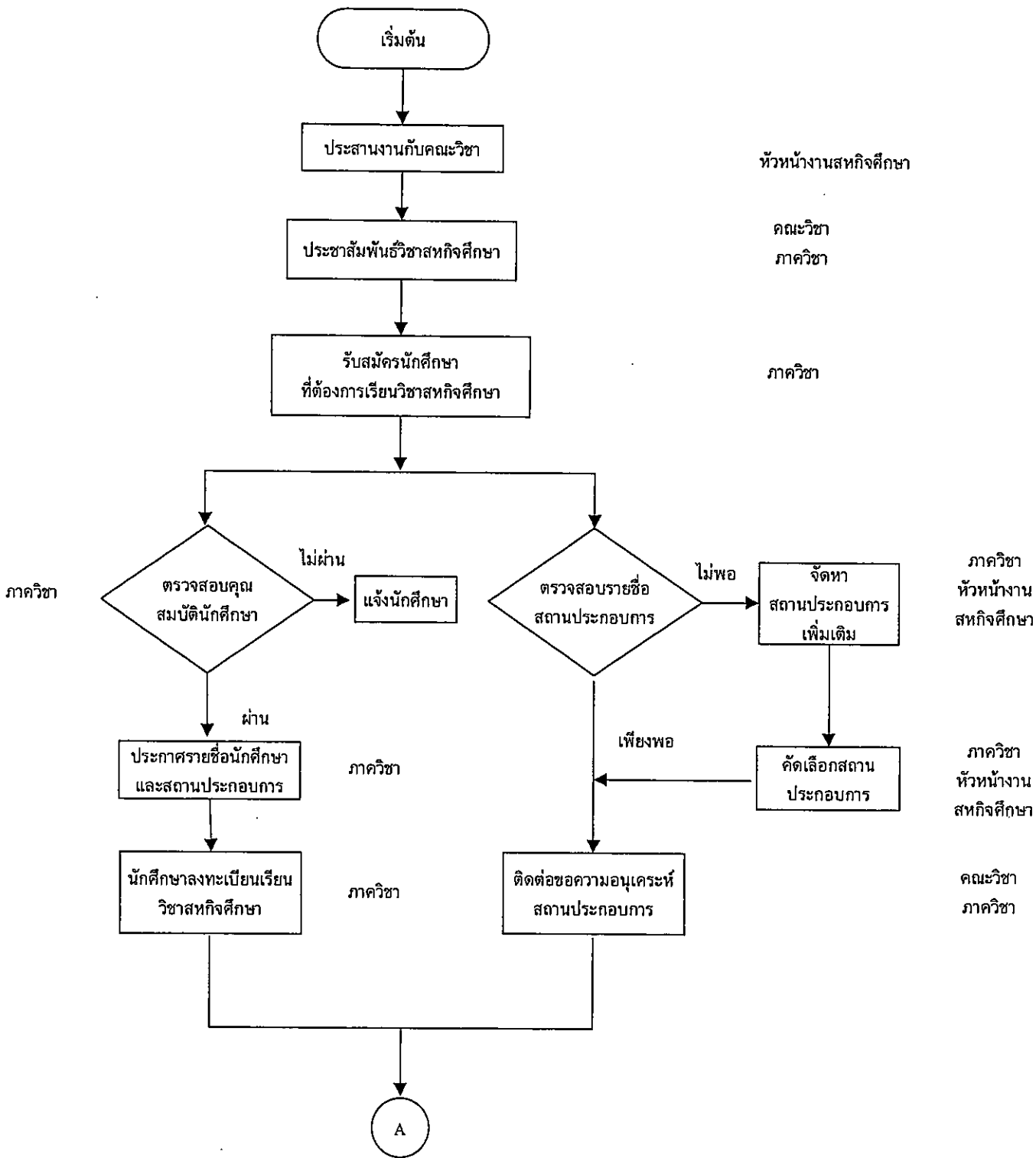
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	15. ทำจดหมายขอขอบคุณ สถานประกอบการ	15. หัวหน้างานสหกิจศึกษาทำจดหมาย ขอบคุณสถานประกอบการเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อลงนาม และ ส่งจดหมายขอขอบคุณไปยังสถาน ประกอบการ
ภาควิชา	16. ประเมินผลการปฏิบัติ งานของนักศึกษา	16. อาจารย์ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของ นักศึกษา ภาควิชาประเมินผลการปฏิบัติ งานและรายงานของนักศึกษาแล้วส่งผล การศึกษาตามระบบของมหาวิทยาลัย
หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	17. ขึ้นทำเนียบสถาน ประกอบการ	17. หัวหน้างานสหกิจศึกษาทำรายชื่อ สถานประกอบการขึ้นทำเนียบสถาน ประกอบการใช้ในปีการศึกษาต่อไป
หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	18. ประชุมประเมินผล การดำเนินงาน	18. หัวหน้างานสหกิจศึกษาประชุมประเมิน ผลการดำเนินงานโดยประชุมกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์การร่วมมือของ สถานประกอบการจากการตรวจเยี่ยม นักศึกษา

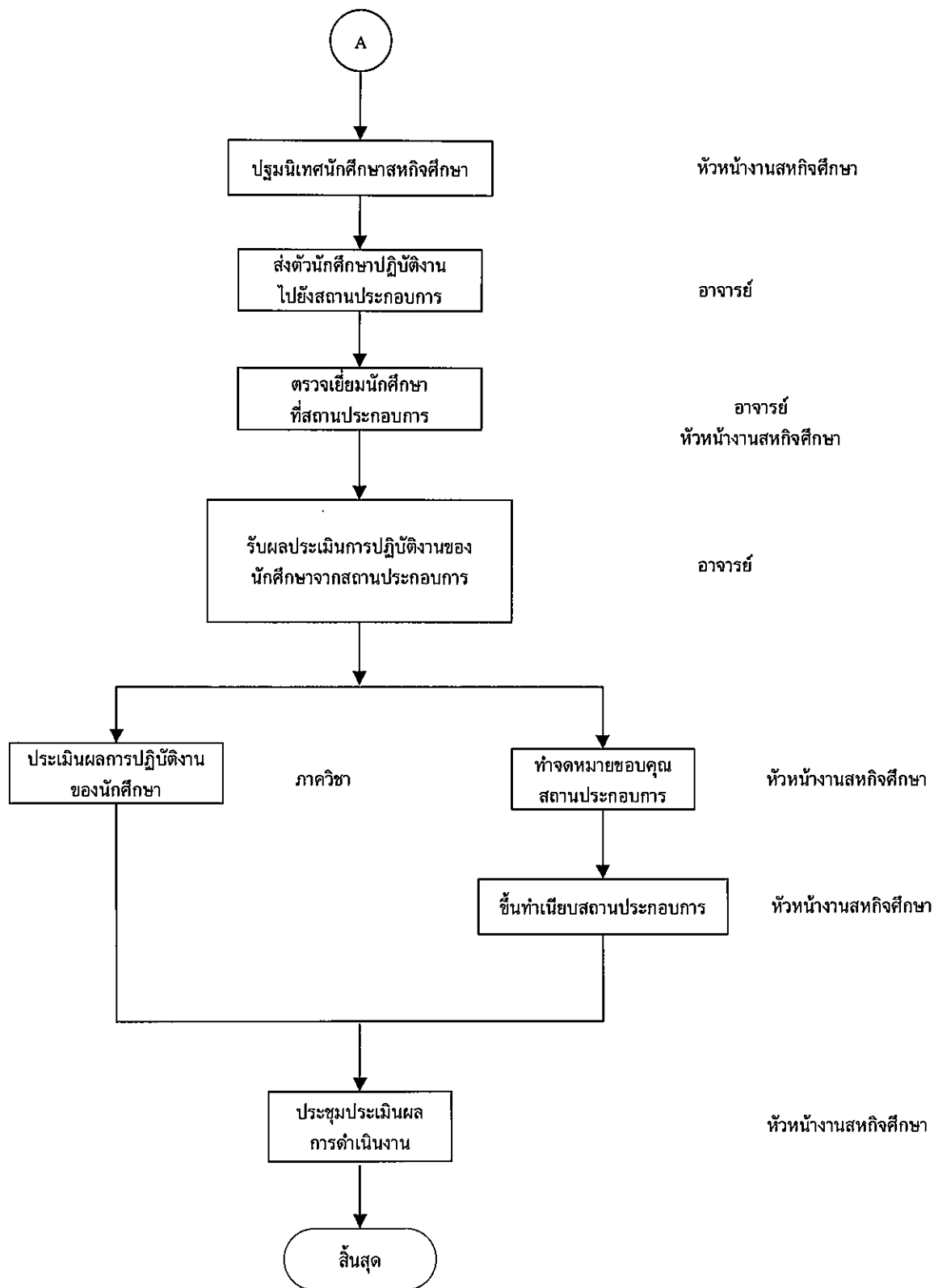
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร PM 13.1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 7/7
--	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มจดหมายของความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 13.1-1	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา	FM 13.1-2	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบประเมินผลนักศึกษาที่ปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา	FM 13.1-3	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณ สถานประกอบการ	FM 13.1-4	งานสหกิจศึกษา	1 ปีการศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานสหกิจศึกษา







มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
HURAKIJPUNDIT UNIVERSITY

จดหมายขอความอนุเคราะห์
รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่ มธบ...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ.....มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ได้เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาวิชา.....ในหลักสูตรมีวิชาสหกิจศึกษาที่ให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ

คณะ..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียง มีมาตรฐานการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง รวมทั้งมีผลงานเป็นที่ปรากฏแก่ประชาชนทั่วไป

จึงขอความอนุเคราะห์ท่านรับนักศึกษา จำนวน คน

คือ 1.....
2.....
3.....

ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หรือตามที่ท่านเห็นเหมาะสม

คณะ.....หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ.....

สำนักงานเลขานุการคณะ.....

โทร. 0-2954-7300 ต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
DHURAKIJPUNDIT

แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

e-mail

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามที่คณะ.....สาขาวิชา.....

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตได้ขอให้นักศึกษามาปฏิบัติงานนั้น ขอเรียนว่า

☐ หน่วยงานไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานได้

☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน เป็นจำนวน.....คน ดังมีรายนามดังต่อไปนี้

1แผนก / หน่วยงาน.....

ผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

2แผนก / หน่วยงาน.....

ผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

3แผนก / หน่วยงาน.....

ผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบประเมินนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้เป็นผู้รับผิดชอบ หรือพี่เลี้ยงของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้ผลประเมินเป็นระดับ 1 ถึง 5 โดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้
5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = พอใช้ 2 = ต่ำกว่าพอใช้ 1 = ใช้ไม่ได้เลย
หากหัวข้อใดไม่สามารถประเมินได้ โปรดให้เหตุผลหรือความเห็นในช่องไม่สามารถประเมินได้
4. เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนนี้

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา.....เลขทะเบียน.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

หัวข้อประเมิน	ระดับการประเมิน					ไม่สามารถประเมินได้	สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา	
	5	4	3	2	1		คำนำหน้า	คะแนน
1. ผลสำเร็จของงาน (30 คะแนน) 1.1 ปริมาณงาน ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด 1.2 คุณภาพงาน ผลงานที่ได้ถูกต้อง มีคุณภาพตามที่ควรเป็นของลักษณะงาน							3	
ความรู้ความสามารถ (30 คะแนน) 2.1 ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ ความสามารถและความรวดเร็วในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และประยุกต์แนวคิดทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานตามแผน จนงานสำเร็จตามกำหนดเวลา							1	
							2	
							1	

หัวข้อประเมิน	ระดับการประเมิน					ไม่สามารถประเมินได้	สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา	
	5	4	3	2	1		คำนำหน้า	คะแนน
2.4 การวิเคราะห์และการตัดสินใจ ความสามารถในการค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2.5 ทักษะการสื่อสาร ทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด การเขียน และการนำเสนอ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จได้ด้วยดี							1	
3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อองค์กร (20 คะแนน) 3.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเอง โดยไม่ต้องมีการติดตามหรือควบคุมการปฏิบัติงาน 3.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร ศึกษากฎระเบียบ นโยบาย เรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กร และปฏิบัติตาม ไม่เป็นปัญหาของผู้ร่วมงานและหน่วยงาน และมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดขององค์กร							2	
4. ลักษณะส่วนบุคคล (20 คะแนน) 4.1 บุคลิกภาพและการวางตัว การแต่งกาย กริยามารยาท และการวางตัวที่เหมาะสม 4.2 มนุษยสัมพันธ์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้อื่นที่ติดต่อด้วย สามารถประสานงานทำงานร่วมกับผู้อื่นและเสริมการทำงานเป็นทีมได้ดี 4.3 คุณธรรมและจริยธรรม 1. จิตสำนึกต่อส่วนรวม 2. การตรงต่อเวลา 3. ความซื่อสัตย์ สุจริต 4. ความมีวินัย 5. การสํารวมทั้งกายและวาจา							2	
							1	
							1	
คะแนนรวม								
5. ความเห็นเพิ่มเติม จุดเด่นของนักศึกษา..... ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา.....								

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณสถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

DHURAKIJPUNDIT UNIVERSITY

ที่ มธบ

วันที่.....

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่ท่านกรุณารับนักศึกษา

คณะ..... สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการของท่านตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว

ในการนี้มหาวิทยาลัยขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ที่ท่านรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานและดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี มหาวิทยาลัยหวังว่าท่านจะอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์วัลย์ สัตยารักษ์วิทย์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

งานสหกิจศึกษา

โทร. ๐-๒๙๕๔-๗/๓๐๐ ต่อ ๖๕๔

โทรสาร ๐-๒๙๕๔-๗/๙๑๓

PM 13 งานฝึกงานในสถานประกอบการ

PM 13.1 งานสหกิจศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.2 Customer related processes
- 7.4 Purchasing
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.3 Control of nonconforming product
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 13.1 งานสหกิจ ศึกษา	เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์และความรู้ เพิ่มเติมจากการทำงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่ เรียนในสถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือก ของอาจารย์และนักศึกษา	1. จำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการแล้วเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานจน ต้องเปลี่ยนสถานประกอบการ (จำนวนเท่ากับ 0)	