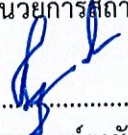
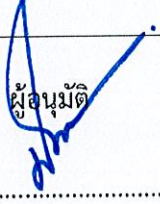





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

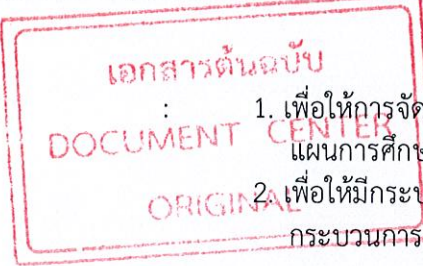
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับคำสั่งการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 301-217  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรรณุชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-217	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์



1. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
2. เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



2. ขอบข่าย

: มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ระดับสถาบัน  
 องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต  
 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม

4. เอกสารอ้างอิง

: 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566


5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป สวท 01	FM-SOP 301-217-01
2. คำร้องขอลอกสหกิจศึกษา	FM-SOP 301-217-02
3. แผนนิเทศนักศึกษา	FM-SOP 301-217-03

6. คำจำกัดความ

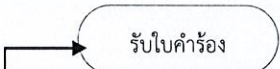
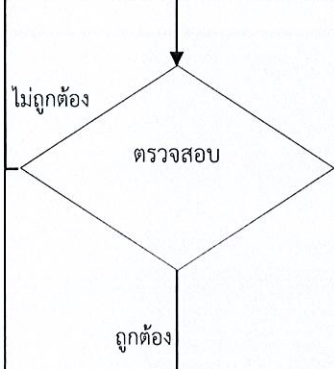
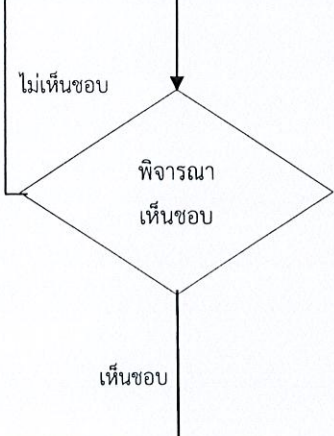
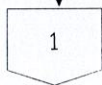
: -ไม่มี-




 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-217	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

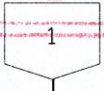
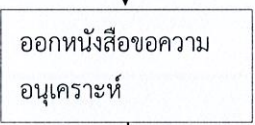
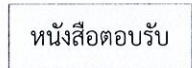
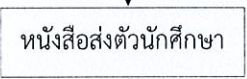
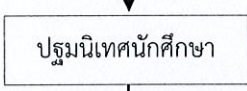
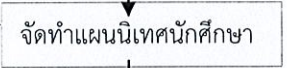
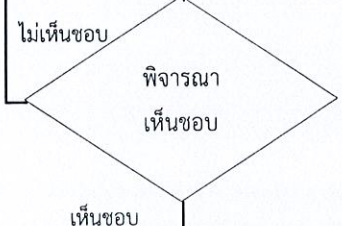
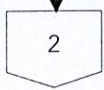


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นักศึกษาเขียนคำร้องที่มีการลงนามครบถ้วนและยื่นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	คำร้อง
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วนให้นำไปแก้ไขใหม่ หากคำร้องครบถ้วน รวบรวมคำร้องเสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา	1 วัน	คำร้อง
3	คณบดี		คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามอนุญาตถ้านักศึกษาเสนอชื่อสถานประกอบการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจัดการศึกษาสหกิจศึกษา ถ้าสถานประกอบการไม่ผ่านการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาสถานประกอบการให้นักศึกษา	1 วัน	คำร้อง
					


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-217	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY ระยะเวลา  
ดำเนินการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เสนอคณบดีลงนาม และส่งไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
5	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ		แบบตอบรับ
6	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา	1 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษา	1 วัน	รูปถ่าย
8	สาขาวิชา		สาขาวิชา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา ส่งมายังคณะฯ	2 วัน	แผนนิเทศ
9	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติแผนนิเทศนักศึกษา	1 วัน	แผนนิเทศ
					



 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-217	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: red; text-align: center;">เอกสารต้นฉบับ</p> <p style="color: red; text-align: center;">DOCUMENT CENTER</p> <p style="color: red; text-align: center;">ORIGINAL</p> </div>			
		<div style="text-align: center;"> <p>2</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">           นิเทศนักศึกษา         </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">           บังฉิมนิเทศนักศึกษา         </div> </div>	อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษา ตามแผนนิเทศ	1 วัน	แผนนิเทศ
10	เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง		จัดบังฉิมนิเทศนักศึกษา	1 วัน	รูปถ่าย

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568