



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การปฏิบัติการสอน

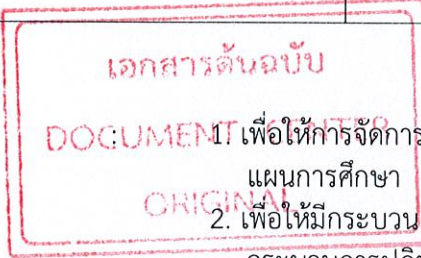
รหัสเอกสาร : SOP 301-219

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-219	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา  
2. เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติการสอน

2. ขอบข่าย : มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน

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 301-219-01
2. คำร้องขอออกปฏิบัติการสอน	FM-SOP 301-219-02
3. แผนนิเทศนักศึกษา	FM-SOP 301-219-03

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

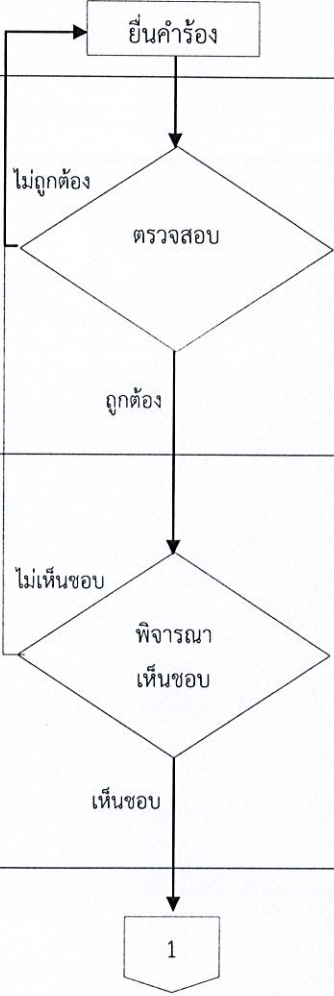



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-219	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---


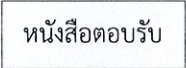
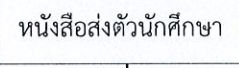

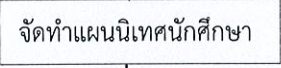
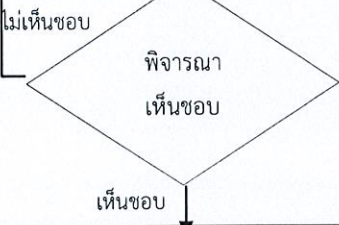
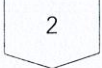
เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	นักศึกษา	 <pre> graph TD     A[ยื่นคำร้อง] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     B -- ถูกต้อง --&gt; C{พิจารณาเห็นชอบ}     C -- เห็นชอบ --&gt; D[1] </pre>	นักศึกษาเขียนคำร้องที่มีการลงนามครบถ้วน	5 วัน	คำร้อง	
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วนให้นำไปแก้ไขใหม่ หากคำร้องครบถ้วน รวบรวมคำร้องเสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา	1 วัน	คำร้อง
3	คณบดี			คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามอนุญาตถ้านักศึกษาเสนอชื่อสถานศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจัดการศึกษา สหกิจศึกษา ถ้าสถานศึกษาไม่ผ่านการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาสถานศึกษาให้นักศึกษา	1 วัน	คำร้อง


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-219	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---


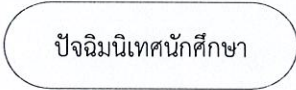
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b>  <b>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</b>  <b>ORIGINAL</b> </div>	ขั้นตอน	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เอกสารควบคุม</b>  <b>CONTROLLED COPY</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b> </div>	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เสนอคณบดีลงนาม และส่งไปยังสถานศึกษา	1 วัน	หน้า 3/4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือขอความอนุเคราะห์
5	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา			แบบตอบรับ
6	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือส่งต่อนักศึกษา	1 วัน		หนังสือส่งต่อนักศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอน	1 วัน		รูปถ่าย
8	สาขาวิชา		สาขาวิชา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา ส่งมายังคณะฯ	2 วัน		แผนนิเทศ
9	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติแผนนิเทศนักศึกษา	1 วัน		แผนนิเทศ
						

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-219	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; text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b>            DOCUMENT ORIGINAL CENTER         </div>			
		<div style="text-align: center;">  </div>			
10	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาตามแผนนิเทศ	1 วัน	แผนนิเทศ
11	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<div style="text-align: center;">  </div>	จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	1 วัน	รูปถ่าย

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

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

วันที่บังคับใช้.....1.3 ก.พ. 2568