



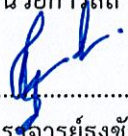

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
จัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา

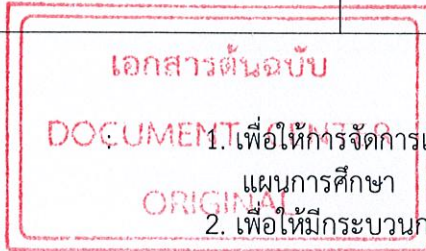
รหัสเอกสาร : SOP 301-220

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-220	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	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. รายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 301-220-01
2. รายชื่อสถานประกอบการ	FM-SOP 301-220-02
3. รายชื่อสถานศึกษา	FM-SOP 301-220-03

6. คำจำกัดความ

: -ไม่มี-

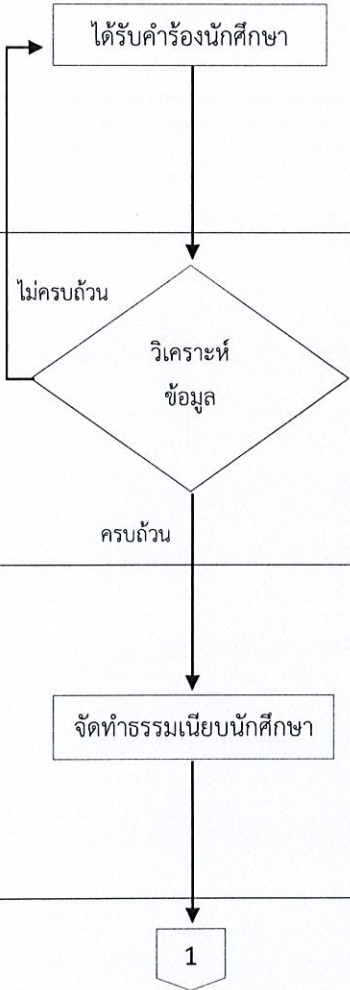




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-220	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER


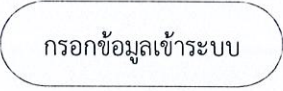
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD     A[ได้รับคำร้องนักศึกษา] --&gt; B{วิเคราะห์ข้อมูล}     B -- ไม่ครบถ้วน --&gt; A     B -- ครบถ้วน --&gt; C[จัดทำธรรมเนียมนักศึกษา]     C --&gt; D[1]           </pre>	1.รวบรวมรายชื่อจำนวนนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอออกสหกิจศึกษา การฝึกงาน และการปฏิบัติการสอน 2.รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศคณาจารย์ที่ผ่านการอบรมนิเทศสหกิจศึกษา	5 วัน	1.ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้องนักศึกษาฝึกงาน 3.ใบคำร้องนักศึกษาปฏิบัติการสอน
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นำมาแยกประเภทของคำร้อง เช่น ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ ใบคำร้องนักศึกษาฝึกงาน ใบคำร้องปฏิบัติการสอน	1 วัน	1.ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้องนักศึกษาฝึกงาน 3.ใบคำร้องนักศึกษาปฏิบัติการสอน
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำธรรมเนียมนักศึกษาแยกตามสาขาวิชา โดยใช้โปรแกรม Excel แยกประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษา ฝึกงาน ปฏิบัติการสอน	5 วัน	1.ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้องนักศึกษาฝึกงาน 3.ใบคำร้องนักศึกษาปฏิบัติการสอน
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-220	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 ↓			
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นำข้อมูลจากธรรมเนียมลงระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 วัน	ธรรมเนียม นักศึกษาจาก โปรแกรม Excel

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568