



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 301-2401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรรณุชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
- เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ขอบข่าย : มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- เกณฑ์คุณภาพ : ระดับสถาบัน
องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
- เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป สวท 01	FM-SOP 301-2401-01
2. คำร้องขอยกสหกิจศึกษา	FM-SOP 301-2401-02
3. แผนนิเทศนักศึกษา	FM-SOP 301-2401-03

- คำจำกัดความ : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

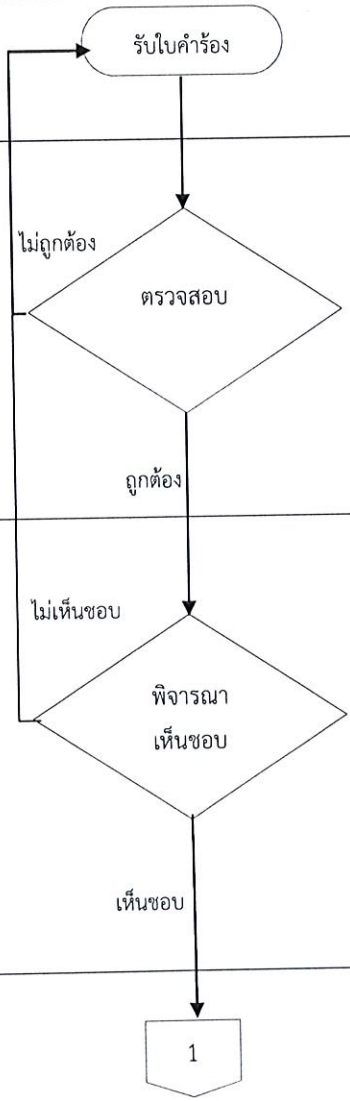
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

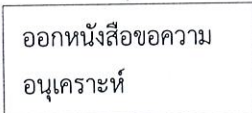
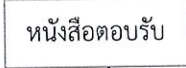
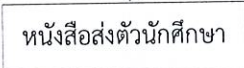
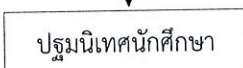
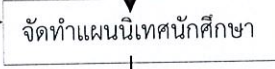
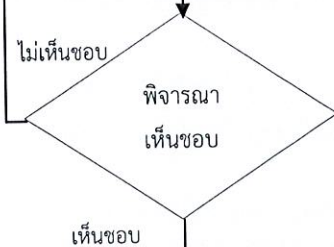
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A([รับใบคำร้อง]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C{พิจารณาเห็นชอบ} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C -- "เห็นชอบ" --> D{{1}} </pre>	นักศึกษาเขียนคำร้องที่มีการลงนามครบถ้วนและยื่นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	คำร้อง
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วนให้นำไปแก้ไขใหม่ หากคำร้องครบถ้วน รวบรวมคำร้องเสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา	1 วัน	คำร้อง
3	คณบดี		คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามอนุญาตถ้านักศึกษาเสนอชื่อสถานประกอบการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจัดการศึกษาสหกิจศึกษา ถ้าสถานประกอบการไม่ผ่านการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาสถานประกอบการให้นักศึกษา	1 วัน	คำร้อง

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	----------------------------	---

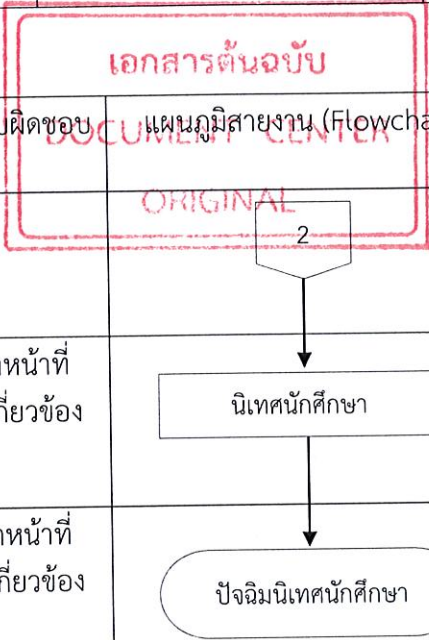
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เสนอคณบดีลงนาม และส่งไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
5	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ		แบบตอบรับ
6	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา	1 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกสหกิจศึกษา	1 วัน	รูปถ่าย
8	สาขาวิชา		สาขาวิชา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา ส่งมายังคณะฯ	2 วัน	แผนนิเทศ
9	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติแผนนิเทศนักศึกษา	1 วัน	แผนนิเทศ
					

 มท.ศุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำร้องการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ					
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	นิเทศนักศึกษา	อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษา ตามแผนนิเทศ	1 วัน	แผนนิเทศ
11	เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	1 วัน	รูปถ่าย

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568