



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติการสอน

รหัสเอกสาร :SOP.301-2403.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-2403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER
- หน้า 1/4
- วัตถุประสงค์
 - เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
 - เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติการสอน

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

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป สวท 01	FM-SOP 301-2403-01
2. คำร้องขอออกปฏิบัติการสอน	FM-SOP 301-2403-02
3. แผนนิเทศนักศึกษา	FM-SOP 301-2403-03

- คำจำกัดความ : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-2403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

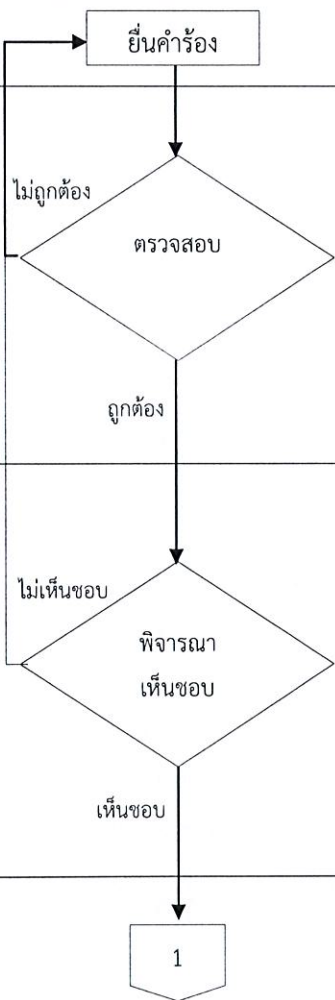
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

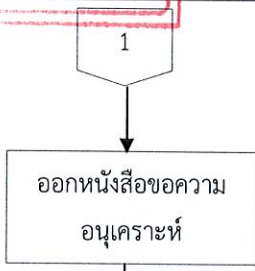
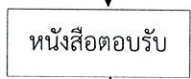
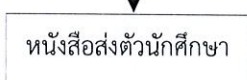
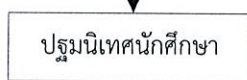
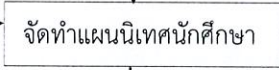
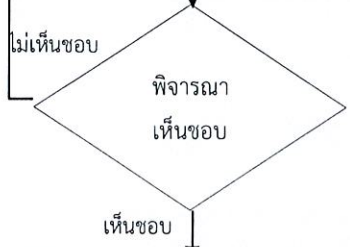
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษา	 <pre> graph TD A[ยื่นคำร้อง] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C{พิจารณาเห็นชอบ} C -- ไม่เห็นชอบ --> A C -- เห็นชอบ --> D[1] </pre>	นักศึกษาเขียนคำร้องที่มีการ ลงนามครบถ้วน	5 วัน	คำร้อง
2	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วน ให้นำไปแก้ไขใหม่ หากคำ ร้องครบถ้วน รวบรวมคำร้อง เสนอคณบดี/ผู้ได้รับ มอบหมายพิจารณา	1 วัน	คำร้อง
3	คณบดี		คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามอนุญาตถ้า นักศึกษาเสนอชื่อ สถานศึกษาที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการ ดำเนินงานจัดการศึกษา สหกิจศึกษา ถ้าสถานศึกษา ไม่ผ่านการพิจารณาให้ คณะกรรมการพิจารณา สถานศึกษาให้นักศึกษา	1 วัน	คำร้อง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-2403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตรวจสอบโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------	--



หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เสนอคณบดีลงนาม และส่งไปยังสถานศึกษา	1 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
5	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา		แบบตอบรับ
6	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา	1 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดประชุมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอน	1 วัน	รูปถ่าย
8	สาขาวิชา		สาขาวิชา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา ส่งมายังคณะฯ	2 วัน	แผนนิเทศ
9	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติแผนนิเทศนักศึกษา	1 วัน	แผนนิเทศ
					

ISSUE :01.....

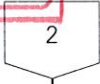
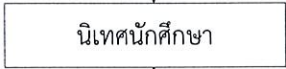
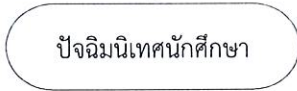
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการสอน	รหัสเอกสาร SOP301-2403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....1.0.....เม.ย. 2568