



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา

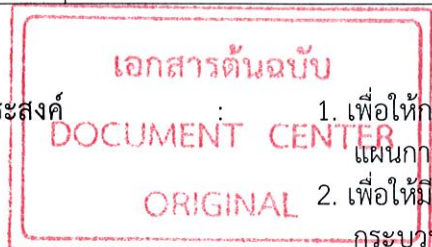
รหัสเอกสาร : SOP 301-2404

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/3

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 301-2404-01
2. รายชื่อสถานประกอบการ	FM-SOP 301-2404-02
3. รายชื่อสถานศึกษา	FM-SOP 301-2404-03

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

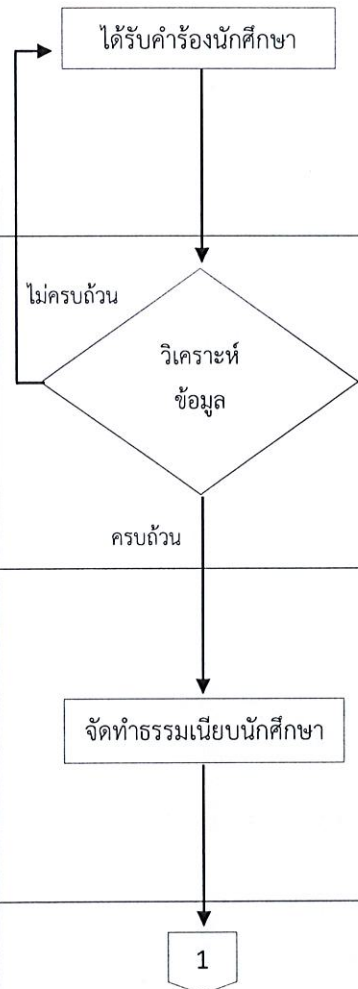
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

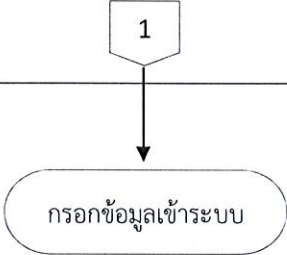
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A[ได้รับคำร้องนักศึกษา] --> B{วิเคราะห์ข้อมูล} B -- ไม่ครบถ้วน --> A B -- ครบถ้วน --> C[จัดทำธรรมเนียมนักศึกษา] C --> D[1] </pre>	1. รวบรวมรายชื่อจำนวนนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอออกสหกิจศึกษา การฝึกงาน และการปฏิบัติการสอน 2. รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศณาจารย์ที่ผ่านการอบรมนิเทศสหกิจศึกษา	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
			1		

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP301-2404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------	---



หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นำข้อมูลจากธรรมเนียมลงระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 วัน	ธรรมเนียมนักศึกษาจากโปรแกรม Excel

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568