



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร :SOP_302-2402

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทะলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2402	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการและวิจัยของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษาจนถึงนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- เกณฑ์คุณภาพ : ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
- เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566
- เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายชื่อนักศึกษา	FM- SOP 302-2402-01
2. รายชื่อสถานประกอบการ	FM- SOP 302-2402-02
3. รายชื่อสถานศึกษา	FM- SOP 302-2402-03

- คำจำกัดความ : ไม่มี

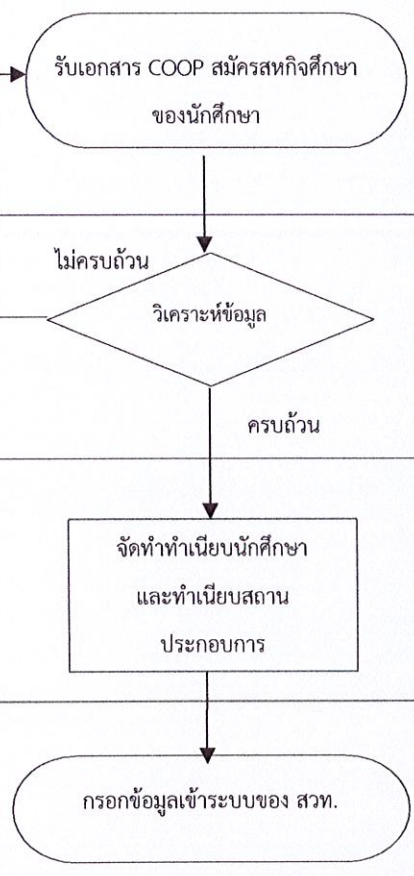
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2402	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสหกิจ	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร COOP สมัครสหกิจศึกษา ของนักศึกษา]) --> B{วิเคราะห์ข้อมูล} B -- "ไม่ครบถ้วน" --> A B -- "ครบถ้วน" --> C[จัดทำทำเนียบนักศึกษา และทำเนียบสถาน ประกอบการ] C --> D([กรอกข้อมูลเข้าระบบของ สวท.]) </pre>	1.รวบรวมรายชื่อจำนวนนักศึกษาที่ ยื่นคำร้องขอออกสหกิจศึกษา 2.รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศ คณาจารย์ที่ผ่านการอบรมนิเทศ สหกิจศึกษา	5 วัน	1.ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ
2	เจ้าหน้าที่ งานสหกิจ		1.นำข้อมูลจากเอกสาร COOP ของ นักศึกษามานับที่ข้อมูลในฐานข้อมูล โปรแกรม Excel ที่จัดทำไว้	1 วัน	1.ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ
3	เจ้าหน้าที่ งานสหกิจ		1.จัดทำทำเนียบนักศึกษาแยกตาม สาขาวิชา โดยใช้โปรแกรม Excel แยกประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษา 2.จัดทำเนียบขอสถานประกอบการ แต่ละปีการศึกษา	5 วัน	1.ใบคำร้องนักศึกษาสหกิจ
4	เจ้าหน้าที่ งานสหกิจ		1. นำข้อมูลจากทำเนียบลงระบบ ฐานข้อมูลสหกิจศึกษา ของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 วัน	ทำเนียบนักศึกษาจาก โปรแกรม Excel

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -