



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร :SOP.306-2402....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568


คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.306-2402	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT: CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะศิลปศาสตร์
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา ในส่วนของการจัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา จนถึงการนำส่งข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566
 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. 2552
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 306-2402-01
2. รายชื่อและข้อมูลสถานประกอบการ	FM-SOP 603-2402-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

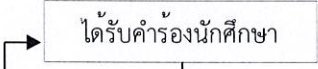
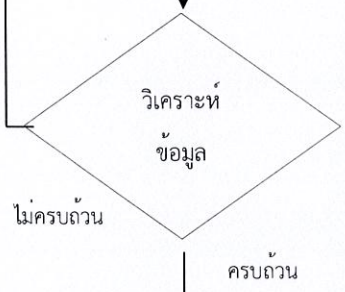
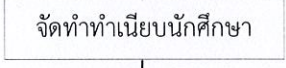
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.306-2402	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1.รวบรวมรายชื่อจำนวน นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอ ออกสหกิจศึกษา การฝึกงาน และการปฏิบัติการสอน 2.รวบรวมรายชื่ออาจารย์ นิเทศคณาจารย์ที่ผ่านการ อบรมนิเทศสหกิจศึกษา	5 วัน	1.ใบคำร้อง นักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้อง นักศึกษาฝึกงาน 3.ใบคำร้อง นักศึกษา ปฏิบัติการสอน
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นำมาแยกประเภทของคำ ร้อง เช่น ใบคำร้องนักศึกษา สหกิจ ใบคำร้องนักศึกษา ฝึกงาน ใบคำร้องปฏิบัติการ สอน	1 วัน	1.ใบคำร้อง นักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้อง นักศึกษาฝึกงาน 3.ใบคำร้อง นักศึกษา ปฏิบัติการสอน
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำทำเนียบนักศึกษาแยก ตามสาขาวิชา โดยใช้ โปรแกรม Excel แยก ประเภทนักศึกษาสหกิจ ศึกษา ฝึกงาน ปฏิบัติการ สอน	5 วัน	1.ใบคำร้อง นักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้อง นักศึกษาฝึกงาน 3.ใบคำร้อง นักศึกษา ปฏิบัติการสอน
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นำข้อมูลจากทำเนียบลง ระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	10 วัน	ทำเนียบนักศึกษา จากโปรแกรม Excel

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....