



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

รหัสเอกสาร : SOP.203 - 06

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวดี ตุ่มทอง)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทเลชกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 203 - 06	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER  
 หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

- 1) เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
- 2) เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการเตรียมความพร้อมในการออกฝึกสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

2. ขอบข่าย

: มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ระดับสถาบัน  
 องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต  
 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม

4. เอกสารอ้างอิง


- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ. 2566
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. 2551
- 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 4) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565

5. เอกสารการทำงาน

: -ไม่มี-

6. คำจำกัดความ

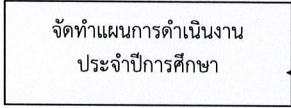
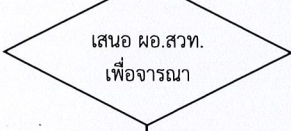
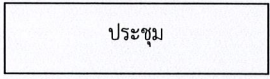

: -ไม่มี-


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 203 - 06	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ/ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา</li> <li>- วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการตลาดแรงงานของภาคอุตสาหกรรมปัจจุบันและอนาคต</li> <li>- วิเคราะห์เรื่องการพัฒนาทักษะของนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคธุรกิจ</li> <li>- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา</li> </ul> WF-SOP 203-06-01	15 วัน	แผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
2	งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ/ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อพิจารณา</li> <li>- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำร่างโครงการ</li> </ul> WF-SOP 203-06-02 WF-SOP 203-06-03	15 วัน	แผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
3	คณะกรรมการดำเนินงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายทอดแผนการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>- วางแผน แนวทางการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน</li> </ul> WF-SOP 203-06-02 WF-SOP 203-06-03	1 วัน	ภาพถ่ายการประชุม
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 203 - 06	ออกวันที่ 3 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	--------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL


เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		ก			
4	งานสหกิจศึกษาและ พัฒนาอาชีพ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการประกวดผลงาน CWIE</li> <li>- โครงการอบรมคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</li> <li>- โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ CWIE</li> <li>- โครงการพัฒนาอาชีพ</li> <li>- โครงการพัฒนาทักษะให้กับนักศึกษา</li> <li>- กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์เครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการ</li> <li>- ติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>- การเก็บข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>- Job and CWIE one stop service.</li> </ul> WF-SOP 203-06-03 WF-SOP 203-06-04 WF-SOP 203-06-05	ปีการศึกษา	เอกสาร โครงการและรูป ถ่ายโครงการ
5	คณะ/งานสหกิจ ศึกษาและพัฒนา อาชีพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการดำเนินงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการสหกิจศึกษา</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงานของสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> WF-SOP 203-06-06	30 วัน	
6	งานสหกิจศึกษาและ พัฒนาอาชีพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินการประจำปีการศึกษา</div>	รายงานผลการดำเนินการประจำปีการศึกษา ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ WF-SOP 203-06-06	5 วัน	

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

วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568.....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 203 - 06	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 4/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำปฏิทินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา	WF-SOP 203-06-01
2. การคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการการรับการทำงานดีเด่น	WF-SOP 203-06-02
3. การจัดกิจกรรม/โครงการ	WF-SOP 203-06-03
4. การเก็บข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	WF-SOP 203-06-04
5. การจัดฝึกอบรม คณาจารย์นิเทศ	WF-SOP 203-06-05
6. การติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา	WF-SOP 203-06-06



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ปฏิทินการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 203-06-01  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568  
ISSUE : 01



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

- : 1. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
- 2. ศึกษา
- 3. เพื่อให้มีกระบวนการดำเนินงานในการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การดำเนินงานสหกิจศึกษา  
ตามที่สมาคมสหกิจศึกษากำหนดไว้

2. ขอบข่าย

: เริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูลปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ตรวจสอบข้อมูลและกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา เพื่อนำมาจัดทำปฏิทินการ  
ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกันโดยไม่กระทบกับการเปิดระบบทะเบียน  
และประมวลผล และเป็นการกำหนดให้กับนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจ  
ศึกษาล่วงหน้าก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 1. ศึกษาข้อมูลปฏิทินการศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ
- 2. ตรวจสอบกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา
- 3. กำหนดวันให้ตรงกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามหัวข้อ เพื่อให้การเปิดระบบ  
ต้องกำหนดเป็นวันเดียวกัน
- 4. แจ้งปฏิทินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ให้กับทุกคนะ
- 5. เผยแพร่ปฏิทินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาผ่านเว็บไซต์  
<https://register.rmutsb.ac.th/> และ <https://coop.rmutsb.ac.th>

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

WF SOP 203-06-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานดีเด่น  
ประจำปีการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 203-06-XX  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568  
ISSUE : 01

หน้า 1/1

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
- 2. ศึกษา
- 3. เพื่อให้มีกระบวนการดำเนินงานในการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีการพัฒนามุ่งสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน เป็นไปตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานระดับชาตินานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

: เริ่มตั้งแต่การศึกษาหลักเกณฑ์ประกวดสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับชาติของปีที่ผ่านมา นำมาทบทวนปรับเป็นเกณฑ์การประกวดระดับมหาวิทยาลัย เพื่อมาดำเนินการเป็นเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานดีเด่นประจำปีการศึกษา เพื่อส่งผลงานเข้าประกวดแข่งขันระดับเครือข่ายภาคกลางตอนบน และระดับชาติต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. แจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานดีเด่นประจำปีการศึกษา
2. กำหนดการรับผลงานสหกิจศึกษาฯ จากทุกคณะ
3. ตรวจสอบผลงานสหกิจศึกษาฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และภายใน
5. ผลงานของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกรอบแรกต้องนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการในรอบตัดสิน
6. ประกาศผลการคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาฯ ดีเด่น ประจำปีการศึกษา

ISSUE: 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 203-06-XX



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดกิจกรรม/โครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP203-06-03

วันที่บังคับใช้ : ..... 13 ก.พ. 2568 .....

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

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา ผ่านกิจกรรม/โครงการต่างๆ

2. ขอบข่าย

การจัดกิจกรรมในการให้เพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็น การสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก

3. วิธีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการงาน (Work Flow) ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงาน/ จัดทำใบเสนอโครงการ โดยการกำหนดเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ประเมินการงบประมาณในการดำเนินงาน และจัดทำกำหนดการโครงการ ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับวิทยากร (ถ้ามี)
- จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ โครงการ ผ่านกองคลัง/งานพัสดุ อธิการบดี การจัดทำเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำสัญญาพิมพ์พร้อม เอกสารยืมเงินทดลองจ่ายก่อนจัดกิจกรรม/โครงการ ล่วงหน้า 1สัปดาห์
- ทำหนังสือเชิญคณะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
- ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดรวบรวมเอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้อง
- รวบรวมและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- รายงานผู้เข้าร่วมโครงการให้คณะทราบ

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

WF SOP 203-06-03





มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการ ที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติ  
สหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 203-06-04

วันที่บังคับใช้ : ..... 1.3. ก.พ. 2568 .....

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

**เอกสารต้นฉบับ**

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา ในการรวบรวมสถิติและฐานข้อมูลที่เป็น  
ในแต่ละภาคการศึกษาได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

การรวบรวมจัดเก็บสรุปข้อมูลในแต่ละภาคการศึกษา ลงระบบสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ  
และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

3. วิธีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการงาน (Work Flow) ดังนี้

1. ร่าง/พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ ที่นักศึกษาฝึก

ปฏิบัติสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ของแต่ละคณะ นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

2. นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในหนังสือ

(1) กรณีถูกต้อง ลงนามเสนอแต่ละคณะ

(2) กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร

3. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำส่งคณะ ผ่านระบบ E-doc

คณบดีพิจารณาลงนาม

3. อนุญาตให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล หรือ 2. ไม่อนุญาตต้องแก้ไขเอกสารแล้วนำส่งอีกครั้งหนึ่ง

4. รับแบบฟอร์มข้อมูลสถานประกอบการในประเทศไทยที่ร่วมจัดหลักสูตร CWIEตรวจ

แบบฟอร์ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) กรณีถูกต้อง ดำเนินการในส่วนถัดไป

(2) กรณีไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่ครบถ้วน

5. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปแก้ไข

6. บันทึกข้อมูลลงระบบสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

7. สรุปข้อมูลที่ได้รับในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา นำเสนอผู้บริหาร

8. ประชาสัมพันธ์ เอกสาร, เว็บไซต์

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

วันที่บังคับใช้..... 1.3. ก.พ. 2568

WF SOP203-06-04



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดฝึกอบรม คณาจารย์นิเทศ

รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-06-05  
วันที่บังคับใช้ : ..... 13 ก.พ. 2568 .....  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรม คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา

2. ขอบข่าย

เป็นการจัดอบรมสำหรับคณาจารย์นิเทศ และการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามผังกระบวนการงาน (Work Flow) ดังนี้

1. วางแผนการจัดฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ ต้องการฝึกอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา และนำ ข้อมูลที่ได้มาสรุปความต้องการ
2. จัดทำแผนงบประมาณ จัดทำแผนการส่งคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเข้าอบรมใน หลักสูตร คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
3. พิจารณา คัดเลือก/ประสานงาน โดยคัดเลือกวิทยากรที่ผ่านการรับรองจาก สป.อว. จัดทำกำหนดการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ หลักสูตรที่ผ่านการรับรองจาก สป.อว. และประสานงานกับวิทยากรที่
4. จัดทำแผนงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ
5. ขออนุมัติใช้หลักสูตรกับสป.อว กำหนด / รายละเอียดรูปแบบการจัดโครงการ รายละเอียดงบประมาณและค่าใช้จ่าย ปรับแก้ข้อมูลตามที่ สป.อว.แนะนำ
6. จัดทำประชาสัมพันธ์ การจัดฝึกอบรมให้ภายนอกได้รับทราบและต้องการเข้า ฝึกอบรมจัดทำแผนการบริหารโครงการ ตั้งแต่รับสมัคร/ ชำระเงิน/ การเก็บข้อมูลผู้เข้า อบรม/ การจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. การจัดอบรมหลักสูตร ทดสอบระบบภายในการจัดกิจกรรม/โครงการ ทดสอบระบบภายนอกในการจัดกิจกรรม/โครงการ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
8. ดำเนินการจัดฝึกอบรม รวบรวมเอกสารหลักฐานการฝึกอบรม ประสานงานกับ วิทยากรถึงการประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำเอกสารรายงานการจัดฝึกอบรม จัดทำ เกียรติบัตร เพื่อให้ สป.อว. รับรองการฝึกอบรม จัดทำหนังสือแจ้งผลการอบรม
9. จัดทำรายงานผลแจ้ง สป.อว.

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-06-05



มทร.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา  
ประจำปีการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 203-06-06

วันที่บังคับใช้ : ..... 13 ก.พ. 2568 .....

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

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามประเมินผลสถานภาพการดำเนินงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. สรุปการวิเคราะห์ตามตัวบ่งชี้ของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ

2. ขอบข่าย

การติดตามและประเมินผลภาวะการดำเนินงานทำของผู้สำเร็จศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ทุกปีการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Flowchart) ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการดำเนินงานทำ
3. สร้างแบบสอบถามภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
4. ประชุมคณะอนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
5. ดำเนินการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
6. ตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามและจำนวนผู้แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา
7. บันทึกข้อมูลภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
8. รวบรวมข้อมูลภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
9. จัดทำสรุปจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามรวมทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่
10. ประมวลผลข้อมูลภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
11. วิเคราะห์และสรุปผลรายงาน นำเสนอข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
สรุปปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

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

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ก.พ. 2568 .....

WF SOP 203-06-06