

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การนิเทศนักศึกษา

รหัสเอกสาร : .....SOP.305-2403.....

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

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

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสภามัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 <p>มทร.สุวรรณภูมิ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP.305-2403</p>	<p>ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568</p>	<p>เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี</p>
--	--	------------------------------------	-----------------------------------	--


หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา การนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษา สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ. 2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

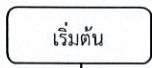
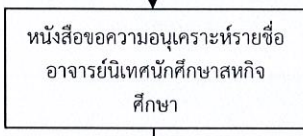
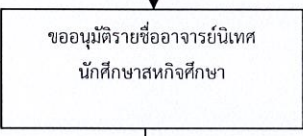
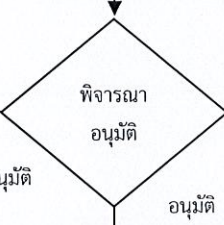
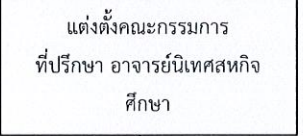
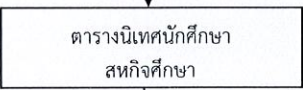

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. -	FM-SOP xxx-xx
2. -	FM-SOP xxx-xx

6. คำจำกัดความ : -

 <p>มท.สุพรรณภูมิ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SQP.305-2403</p>	<p>ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568</p>	<p>เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี</p>
---	--	------------------------------------	-----------------------------------	--


หน้า 2/4

## 7. ขั้นตอนการทำงาน


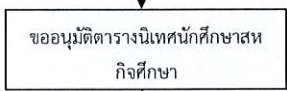
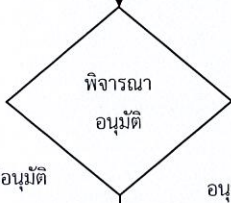
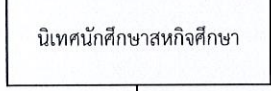
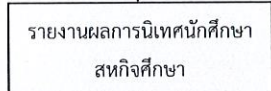
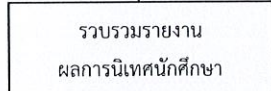
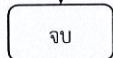
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -หัวหน้างาน และรอง คณบดี		1.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อแต่งตั้งคำสั่ง 2.เสนอหัวหน้างาน และรองคณบดี และส่งให้สาขาวิชา	1 วัน	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์มเสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
2	สาขาวิชา		สาขาวิชาจัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์มเสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
3	-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -หัวหน้างาน -รองคณบดี -คณบดี		คณบดีพิจารณาหนังสือขออนุมัติรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์มเสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
4.	-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -หัวหน้างาน -รองคณบดี -คณบดี		1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 2.เสนอหัวหน้างาน และรองคณบดี	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำตารางนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและส่งให้กับสาขาวิชา	2 วัน	ปฏิทินโครงการสหกิจศึกษา
					


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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 <p>มทร.สุวรรณภูมิ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP..305-2403</p>	<p>ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568</p>	<p>เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี</p>
--	--	-------------------------------------	-----------------------------------	--

หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	สาขาวิชา		สาขาวิชาจัดทำหนังสือขออนุมัติตารางนิเทศสหกิจศึกษา พร้อมทั้งระบุ วัน/เดือน/ปี อาจารย์นิเทศ ชื่อ นักศึกษา เบอร์โทรศัพท์	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติตารางนิเทศสหกิจศึกษา 2.ตารางนิเทศสหกิจศึกษา
7	คณบดี		คณบดีพิจารณาหนังสือขออนุมัติตารางนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา และแจ้งสาขาวิชาทราบ	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติตารางนิเทศสหกิจศึกษา 2.ตารางนิเทศสหกิจศึกษา
8	อาจารย์นิเทศ		อาจารย์นิเทศออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาตามตารางนิเทศที่ขออนุมัติ 2 ครั้ง	1 วัน/ครั้ง	1.ตารางนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ 2.แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) 3.แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11) โดยรูปแบบ Google ฟอร์ม
9	อาจารย์นิเทศ		บันทึกรายงานผลการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อคณบดี	ตามกำหนดตารางนิเทศฯ	1.บันทึกรายงานผลการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) 3.แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11) โดยรูปแบบ Google ฟอร์ม
10	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		รวบรวมบันทึกรายงานผลการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมเสนอหัวหน้างาน รองคณบดี และคณบดี	1 วัน	1.บันทึกรายงานผลการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 2.แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) 3.แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11) โดยรูปแบบ Google ฟอร์ม
					

 <p>มท.สุวรรณภูมิ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP..305-2403</p>	<p>ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568</p>	<p>เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------	--

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. -		WF-SOP .....

ISSUE :.....01.....  
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568