



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : 303-2403

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

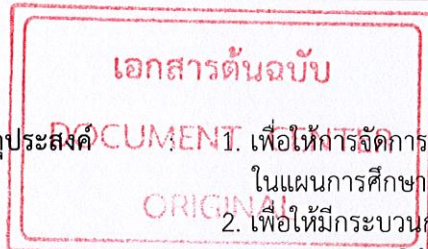
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 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 ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและ
ปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 303-2403-01
2. รายชื่อสถานประกอบการ	FM-SOP 303-2403-02
3. รายชื่อสถานศึกษา	FM-SOP 303-2403-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

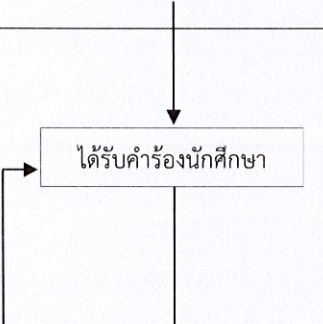
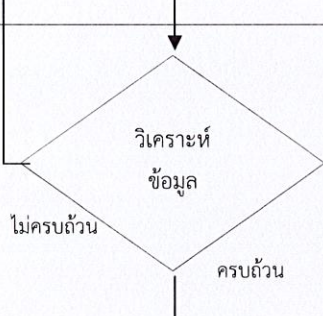
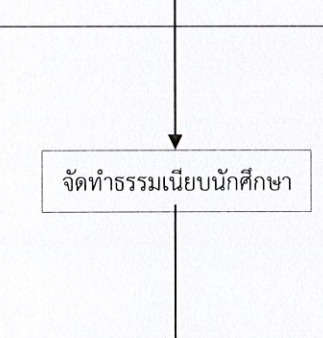
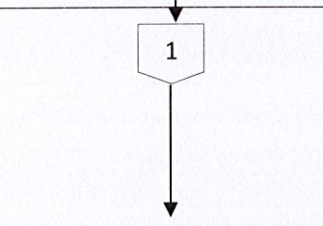
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1. รวบรวมรายชื่อจำนวน นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอ ออกสหกิจศึกษา การฝึกงาน และการปฏิบัติการสอน 2. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ นิเทศณาจารย์ที่ผ่านการ 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		จัดทำธรรมเนียมนักศึกษา แยกตามสาขาวิชา โดยใช้ โปรแกรม Excel แยก ประเภทนักศึกษาสหกิจ ศึกษา ฝึกงาน ปฏิบัติการ สอน	5 วัน	1. ใบคำร้อง นักศึกษาสหกิจ 2. ใบคำร้อง นักศึกษาฝึกงาน 3. ใบคำร้อง นักศึกษา ปฏิบัติการสอน
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1 ↓ กรอกข้อมูลเข้าระบบ ↓ จบ	นำข้อมูลจากธรรมเนียมลงระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 วัน	ธรรมเนียม นักศึกษาจากโปรแกรม Excel

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -