



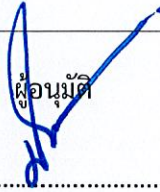
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การนิเทศนักศึกษา

รหัสเอกสาร :SOP.305-2403.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสอวษัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

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

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลัก แล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา การนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษา สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ. 2566
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

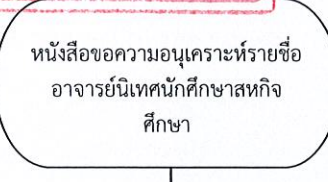
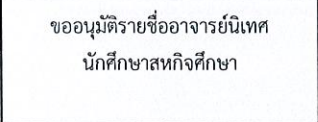
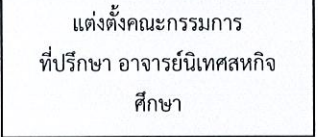
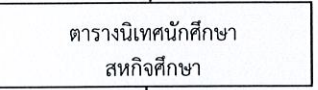
 มท.สุพรรณภูมิ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.305-2403	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------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

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

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.....

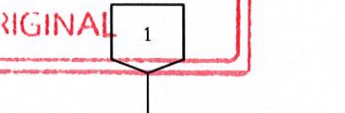
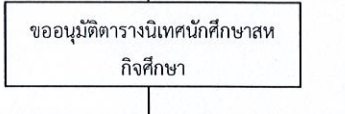
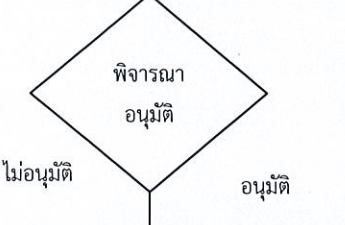
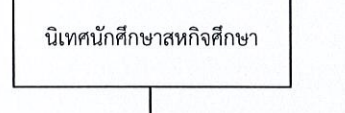
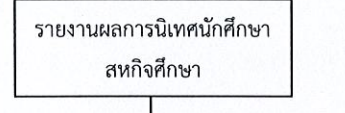
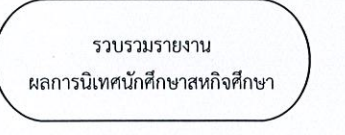
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

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

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

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		คณบดีพิจารณาหนังสือขออนุมัติตารางนิเทศสหกิจศึกษา 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

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี