



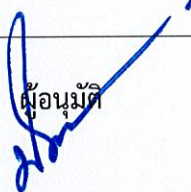
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : SOP 305-2404

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร 305-2404	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: ณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา
 2. เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ขอบข่าย : มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 - ระดับสถาบัน
 - องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 305-2404-01
2. รายชื่อสถานประกอบการ	FM-SOP 305-2404-02
3. รายชื่ออาจารย์นิเทศน์ศึกษาสหกิจศึกษา	FM-SOP 305-2404-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

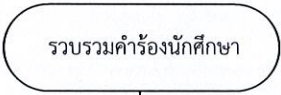
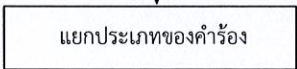
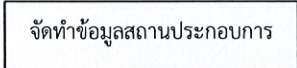
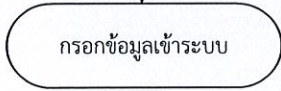
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร 305-2404	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: ณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1.รวบรวมรายชื่อจำนวนนักศึกษา ที่ยื่นคำร้องขอออกสหกิจศึกษา หรือคำร้องขอฝึกงาน 2.รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศที่ผิ วนการอบรมหลักสูตรคณาจารย์ นิเทศสหกิจศึกษา	5 วัน	1.คำร้องขอออก สหกิจศึกษาหรือ คำร้องขอฝึกงาน 2.รายชื่ออาจารย์ นิเทศที่ผ่านการอบรม หลักสูตรคณาจารย์ นิเทศสหกิจศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		แยกประเภทของคำร้องขอออกสห กิจศึกษา หรือคำร้องขอฝึกงาน	1 วัน	คำร้องขอออก สหกิจศึกษา หรือคำร้องขอฝึกงาน
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำข้อมูลสถานประกอบการแยก ตามสาขาวิชา โดยใช้โปรแกรม Excel แยกประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือนักศึกษาฝึกงาน	5 วัน	คำร้องขอออก สหกิจศึกษา หรือคำร้องขอฝึกงาน
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		นำข้อมูลสถานประกอบการบันทึก ลงระบบฐานข้อมูล สหกิจศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชา การและงานทะเบียน	10 วัน	ข้อมูลสถานประกอบการ โปรแกรม Excel

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568