



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร :SOP.302-2401

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ :24 ก.ย. 2568.....

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/5

- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้วยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะ
- ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ประเมินให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566
- เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (FM : Co-op 1)	FM-SOP 302-2401-01
2. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 2)	FM-SOP 302-2401-02
3. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 4)	FM-SOP 302-2401-03
4. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 5)	FM-SOP 302-2401-04
5. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 7)	FM-SOP 302-2401-05
6. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 302-2401-06
7. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 302-2401-07
8. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 9)	FM-SOP 302-2401-08
9. แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 10)	FM-SOP 302-2401-09
10. แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา (FM : Co-op 11)	FM-SOP 302-2401-10

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 2/5

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
11.แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 16)	FM-SOP 302-2401-11
12.แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 17)	FM-SOP 302-2401-12
13.แบบประเมินโครงการวิชาการสหกิจศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18)	FM-SOP 302-2401-13

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

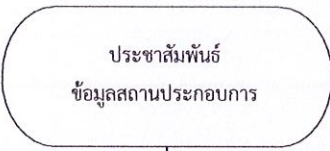
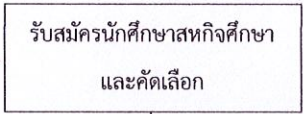
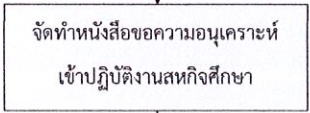
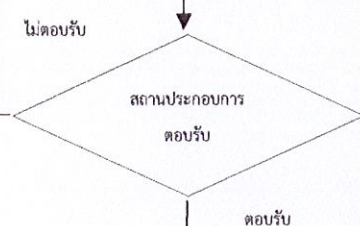
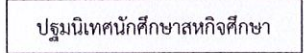
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2563	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

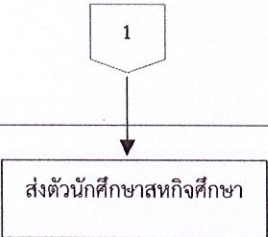
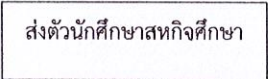
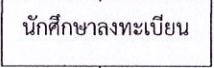
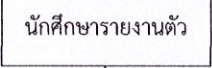
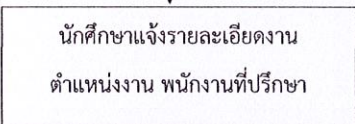
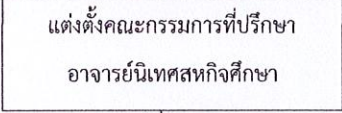
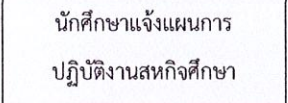
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-งานสหกิจศึกษา		-ประชุมสัมพันธ ข้อมูลสถาน ประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทินการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษา ทราบ	ก่อน นักศึกษา ออกสหกิจ	- ข้อมูลสถานประกอบการ - ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา - ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -หัวหน้าสาขาวิชา -งานสหกิจศึกษา		- นักศึกษารอกและยื่นแบบแจ้ง รายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจ ศึกษาและใบสมัครสหกิจศึกษา - พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา โดย อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา	1 ชม.	- แบบคำร้องฝึกสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 2)
3	งานสหกิจศึกษา		- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถาน ประกอบการเพื่อรับนักศึกษาเข้า ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกขอความ อนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
4	สถานประกอบการ		- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไป ยังสถานประกอบการ เพื่อพิจารณา ตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านทาง ไปรษณีย์ หรืออีเมลล์	10-20 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
5	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา		- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้คำปรึกษา และแนะแนวทางใน ด้านต่าง ๆ ผ่านทางออนไลน์หรือออน ไซต์	2 วัน	ภาพถ่าย / ภาพแคปจอ ใบลงชื่อ
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2563	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/5

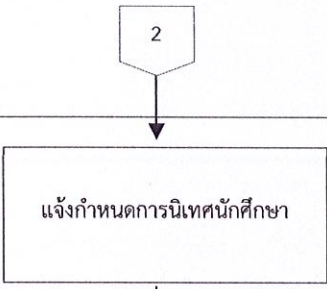
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสหกิจศึกษา		- ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาที่สถาน ประกอบการให้ความอนุเคราะห์รับ ฝึกสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกส่งตัวนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา		- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจผ่าน ระบบลงทะเบียนและชำระค่าเทอม	ตามกำหนด ของ สวท.	- ปฏิทินการลงทะเบียน - ระบบลงทะเบียน
8	-นักศึกษา -สถานประกอบการ		- นักศึกษารายงานตัว ณ สถาน ประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัวเพื่อ ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 16 สัปดาห์ - แจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	สัปดาห์แรกที่ เข้าฝึก	- หนังสือส่งตัว - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 7)
9	นักศึกษา		นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์แรกที่ เข้าฝึก	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 8)
10	งานสหกิจศึกษา		จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อ อาจารย์นิเทศน์ไปยังแต่ละสาขาวิชา ที่มีนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	5 วัน	- บันทึกข้อความขอรายชื่อ อาจารย์นิเทศน์ - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศน์
11	นักศึกษา		นักศึกษาแจ้งแผนการปฏิบัติงานสห กิจศึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์ที่ 2 ที่เข้าฝึก	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 9)
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2569	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 5/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา	แจ้งกำหนดการนิเทศนักศึกษา	-อาจารย์นิเทศแจ้งกำหนดการนิเทศน์ ให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจ เพื่อทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศ - ทำหนังสือแจ้งกำหนดการออกนิเทศ ไปยังสถานประกอบการ	5 วัน	- แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
13	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา	นิเทศนักศึกษาสหกิจ	- ออกนิเทศสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง	1 วัน/ครั้ง	- หนังสือภายนอกขอเข้านิเทศ - แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11)
14	-นักศึกษา	นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจ ศึกษา	นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาใน สถานประกอบการตามกำหนดการ อย่างน้อย 16 สัปดาห์	16 สัปดาห์	-
15	-นักศึกษา -อาจารย์นิเทศ	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาให้อาจารย์นิเทศน์	1 วัน	ผลงานนักศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 16) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 17) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18)
16	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาโดยให้ นักศึกษานำเสนอผลงานและประกวด ผลงานระดับคณะ	1 วัน	ภาพถ่าย / ใบลงชื่อ
17	-อาจารย์ที่ปรึกษา -งานส่งเสริม วิชาการ	วัดและประเมินผล การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-วัดและประเมินผลโดยอาจารย์ที่ ปรึกษา --และส่งผลให้งานส่งเสริมวิชาการเพื่อ ส่งต่อ สวท. ต่อไป	5 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18) -ใบประเมินผลการศึกษารายวิชาสห กิจศึกษา

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

