



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : ...SOP.306-2401...

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : ...7.มี.ค. 2568


คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมলেখกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP. 306-2401	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 1/4
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะศิลปศาสตร์
2. **ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ปฐมนิเทศนิเทศนักศึกษา บัณฑิตนิเทศ จนถึงการนำเสนอผลงานให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
4. **เอกสารอ้างอิง** : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (FM : Co-op 1)	FM-SOP 306-2401-01
2. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 2)	FM-SOP 306-2401-02
3. แบบยืนยันการตอยรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 4)	FM-SOP 306-2401-03
4. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 5)	FM-SOP 306-2401-04
5. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 7)	FM-SOP 306-2401-05
6. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 306-2401-06
7. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 306-2401-07
8. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 9)	FM-SOP 306-2401-08
9. แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 10)	FM-SOP 306-2401-09
10. แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา (FM : Co-op 11)	FM-SOP 306-2401-10
11. แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 16)	FM-SOP 306-2401-11
12. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 17)	FM-SOP 306-2401-12
13. แบบประเมินโครงการงานวิชาการสหกิจศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18)	FM-SOP 306-2401-13

6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP.306-2401	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
1	-งานสหกิจศึกษา -หลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถาน ประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทิน การดำเนินงานสหกิจศึกษา </div>	- ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล สถานประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทินการดำเนินงาน สหกิจศึกษา ให้นักศึกษาทราบ	ก่อน นักศึกษา ออกสหกิจ 1 ภาค การศึกษา	- ข้อมูลสถานประกอบการ - ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจ ศึกษา - ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจ ศึกษา
2	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -หัวหน้าสาขาวิชา -งานสหกิจศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และคัดเลือก </div>	- นักศึกษารอกและยื่น แบบแจ้งรายละเอียดการ เข้าร่วมโครงการสหกิจ ศึกษาและใบสมัครสหกิจ ศึกษา - พิจารณาคณะสมมติ นักศึกษา โดยอาจารย์ที่ ปรึกษาและหัวหน้า สาขาวิชา	1 ชม.	- แบบคำร้องฝึกสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 2)
3	งานสหกิจศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา </div>	- ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์สถาน ประกอบการเพื่อรับ นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสห กิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกขอความ อนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
4	สถานประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สถานประกอบการ ตอบรับ </div>	- จัดส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์ไปยังสถาน ประกอบการ เพื่อพิจารณา ตอบรับนักศึกษาสหกิจ ศึกษา	10-20 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
5	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา -หลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา </div>	- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาสห กิจศึกษา เพื่อให้คำปรึกษา และแนะแนวทางในด้าน ต่าง ๆ	2 วัน	ภาพถ่าย
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1 </div>			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-2401	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY หน้า 3/4
BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div>			
6	งานสหกิจศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา</div>	- ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาที่สถานประกอบการให้ความอนุเคราะห์รับฝึกสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษาลงทะเบียน</div>	- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและชำระค่าเทอม	ตามกำหนดของ สวท.	- ปฏิทินการลงทะเบียน
กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
8	- นักศึกษา - สถานประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษารายงานตัว</div>	- นักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัวเพื่อปฏิบัติงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์ - แจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์แรกที่เข้าฝึก	- หนังสือส่งตัว - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 7)
9	นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา</div>	นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์แรกที่เข้าฝึก	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 8)
10	งานสหกิจศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</div>	ประสานงานขอรายชื่ออาจารย์ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	2 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
11	นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษาแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</div>	นักศึกษาแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์ที่ 2 ที่เข้าฝึก	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 9)
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div>			

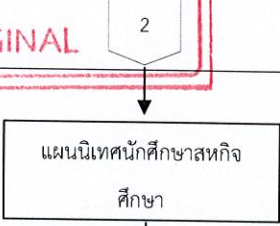
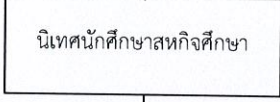
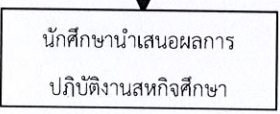
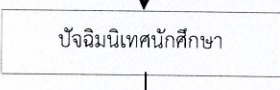
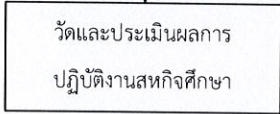
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.306-2401	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 4/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
12	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา		- จัดประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษาเพื่อวางแผนการออกนิเทศ - ทำหนังสือแจ้งกำหนดการออกนิเทศไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	- รายละเอียดสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา - แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
13	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา		- ออกนิเทศสหกิจศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง	1 วัน/ครั้ง	- แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11)
กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
14	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา		นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1 วัน	ผลงานนักศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 16) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 17) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18)
15	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา		จัดบังคับนิเทศนักศึกษา	1 วัน	ภาพถ่าย
16	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา -งานส่งเสริมวิชาการ		- วัดและประเมินผล - ส่งผลการประเมินให้ สวท.	1 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18) - ใบประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568