



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานสหกิจศึกษา

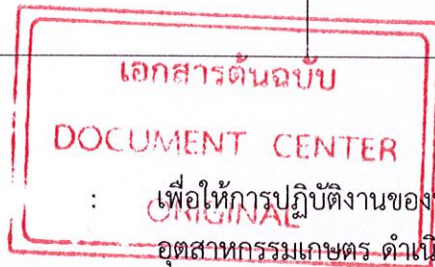
รหัสเอกสาร : SOP 302-2401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้วยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การรับสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา ปฐมนิเทศ นิเทศนักศึกษาปฎิบัติสหกิจศึกษา จนถึงการนำส่งผล ประเมินให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566
5. 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 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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.แบบประเมินโครงงานวิชาการสหกิจศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18)	FM-SOP 302-2401-13

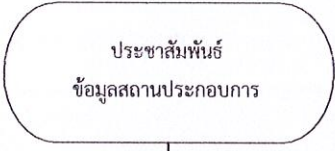
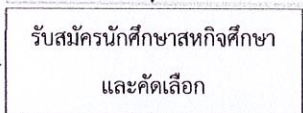
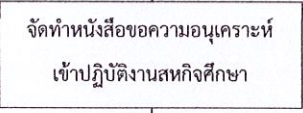
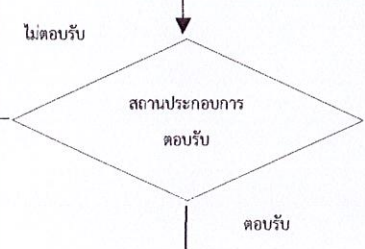
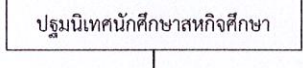
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

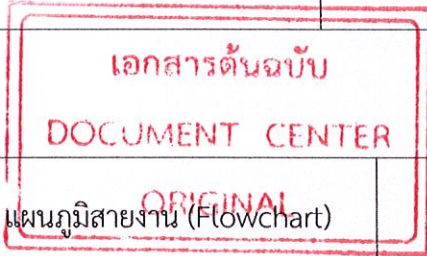
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

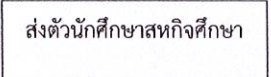
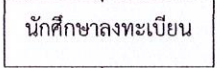
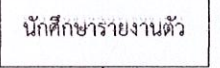
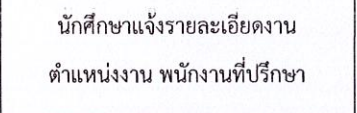
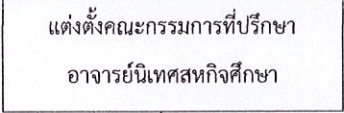
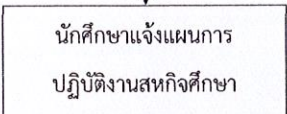
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-งานสหกิจศึกษา -หลักสูตร		- ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ	ก่อน นักศึกษา ออกสหกิจ 1 ภาค การศึกษา	- ข้อมูลสถานประกอบการ - ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา - ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -หัวหน้าสาขาวิชา -งานสหกิจศึกษา		- นักศึกษากรอกและยื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและใบสมัครสหกิจศึกษา - พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา	1 ชม.	- แบบคำร้องฝึกสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 2)
3	งานสหกิจศึกษา		- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
4	สถานประกอบการ		- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	10-20 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
5	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา -หลักสูตร		- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้คำปรึกษา และแนะแนวทางในด้านต่าง ๆ	2 วัน	ภาพถ่าย / ภาพแคปจอ ใบลงชื่อ
					

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---



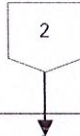
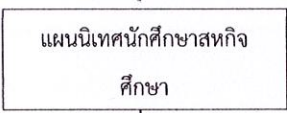
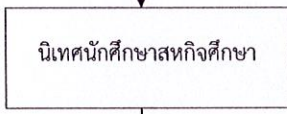
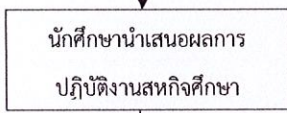
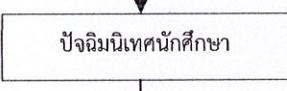
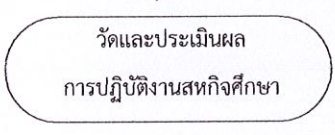
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสหกิจศึกษา		- ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาที่สถานประกอบการให้ความอนุเคราะห์รับฝึกสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา		- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและชำระค่าเทอม	ตามกำหนด ของ สวท.	- ปฏิทินการลงทะเบียน
8	-นักศึกษา -สถานประกอบการ		- นักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัวเพื่อปฏิบัติงาน อย่างน้อย 16 สัปดาห์ - แจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์แรกที่ เข้าฝึก	- หนังสือส่งตัว - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 7)
9	นักศึกษา		นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษากลับมาที่คณะ	สัปดาห์แรกที่ เข้าฝึก	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 8)
10	งานสหกิจศึกษา		ประสานงานขอรายชื่ออาจารย์ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	2 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
11	นักศึกษา		นักศึกษาแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์ที่ 2 ที่เข้าฝึก	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 9)
					

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา		- จัดประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษาเพื่อวางแผนการออกนิเทศ - ทำหนังสือแจ้งกำหนดการออกนิเทศไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	- รายละเอียดสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา - แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
13	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา		- ออกนิเทศสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง	1 วัน/ครั้ง	- แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11)
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		จัดปังฉิมนิเทศนักศึกษา	1 วัน	ภาพถ่าย / ใบลงชื่อ
16	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา -งานส่งเสริมวิชาการ		-วัดและประเมินผล -ส่งผลการประเมินให้ สวท.	1 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18) -ใบประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี-