เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : 303-2401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย เอมอักษร)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2401	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ปฐมนิเทศ นิเทศนักศึกษา ปัจฉิมนิเทศ จนถึงการนำส่งผลประเมินให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ.2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (FM : Co-op 1)	FM-SOP 303-2401-01
2. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 2)	FM-SOP 303-2401-02
3. แบบยืนยันการตอยรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 4)	FM-SOP 303-2401-03
4. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 5)	FM-SOP 303-2401-04
5. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 7)	FM-SOP 303-2401-05
6. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 303-2401-06
7. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 303-2401-07
8. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 9)	FM-SOP 303-2401-08
9. แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 10)	FM-SOP 303-2401-09
10. แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา (FM : Co-op 11)	FM-SOP 303-2401-10
11. แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปกิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 16)	FM-SOP 303-2401-11
12. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 17)	FM-SOP 303-2401-12
13. แบบประมินโครงงานวิชาการสหกิจศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18)	FM-SOP 303-2401-13

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
		เริ่มต้น			
1	-งานสหกิจศึกษา -หลักสูตร	ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา	- ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาทราบ	ก่อนนักศึกษาออกสหกิจ 1 ภาคการศึกษา	- ข้อมูลสถานประกอบการ - ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา - ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -หัวหน้าสาขาวิชา -งานสหกิจศึกษา	รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือก	- นักศึกษากรอกและยื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและใบสมัครสหกิจศึกษา - พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา	1 ชม.	- แบบคำร้องฝึกสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 2)
3	งานสหกิจศึกษา	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
4	สถานประกอบการ	ไม่ตอบรับ สถานประกอบการตอบรับ	- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	10-20 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 4) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 5)
5	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา	ตอบรับ ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้คำปรึกษาและแนะแนวทางในด้านต่าง ๆ	2 วัน	ภาพถ่าย
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		1			
6	งานสหกิจศึกษา	ส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา	- ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาที่สถานประกอบการให้ความอนุเคราะห์รับฝึกสหกิจศึกษา	30 นาที	- หนังสือภายนอกส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาลงทะเบียน	- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและชำระค่าเทอม	ตามกำหนดของ สวท.	- ปฏิทินการลงทะเบียน
กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
8	-นักศึกษา -สถานประกอบการ	นักศึกษารายงานตัว	-นักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัวเพื่อปฏิบัติงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์ -แจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์แรกที่เข้าฝึก	-หนังสือส่งตัว -แบบฟอร์ม (FM : Co-op 7)
9	นักศึกษา	นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	นักศึกษาแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์แรกที่เข้าฝึก	-แบบฟอร์ม (FM : Co-op 8)
10	งานสหกิจศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	ประสานงานขอรายชื่ออาจารย์ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	2 วัน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
11	นักศึกษา	นักศึกษาแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กลับมาที่คณะ	สัปดาห์ที่ 2 ที่เข้าฝึก	-แบบฟอร์ม (FM : Co-op 9)
		2			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		2			
12	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา	แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	- จัดประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษาเพื่อวางแผนการออกนิเทศ - ทำหนังสือแจ้งกำหนดการออกนิเทศไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	- รายละเอียดสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา - แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
13	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา	นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	- ออกนิเทศสหกิจศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง	1 วัน/ครั้ง	- แผนนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 11)
กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
14	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1 วัน	ผลงานนักศึกษา - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 16) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 17) - แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18)
15	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	1 วัน	ภาพถ่าย
16	-อาจารย์นิเทศ -งานสหกิจศึกษา -งานส่งเสริมวิชาการ	วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-วัดและประเมินผล -ส่งผลการประเมินให้ สวท.	1 วัน	- แบบฟอร์ม (FM : Co-op 18) -ใบประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
		จบ			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี-