



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 305-2402

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก <i>[Signature]</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	<i>[Signature]</i> ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-305-2402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

- หน้า 1/6
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
- วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิด ความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลัก แล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสหกิจศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา การ นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศและการประกวดผลงานสหกิจศึกษา ดีเด่น จนถึงการนำเสนอผลประเมินให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
 - เอกสารอ้างอิง** : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการศึกษา สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและปฏิบัติการสอน พ.ศ. 2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (FM : Co-op 1)	FM-SOP 305-2402-01
2. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 2)	FM-SOP 305-2402-02
3. แบบยืนยันการตอยรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 4)	FM-SOP 305-2402-03
4. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 5)	FM-SOP 305-2402-04
5. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 7)	FM-SOP 305-2402-05
6. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 305-2402-06
7. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 8)	FM-SOP 305-2402-07
8. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 9)	FM-SOP 305-2402-08
9. แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM : Co-op 10)	FM-SOP 305-2402-09
10. แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา (FM : Co-op 11)	FM-SOP 305-2402-10
11. แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 16)	FM-SOP 305-2402-11
12. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 17)	FM-SOP 305-2402-12
13. แบบประเมินโครงการงานวิชาการสหกิจศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18)	FM-SOP 305-2402-13

- คำจำกัดความ** : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 305-2402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

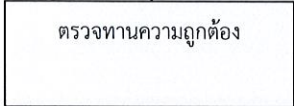
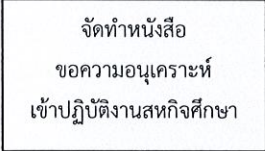
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทินโครงการสหกิจศึกษา	ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอน และปฏิทินโครงการสหกิจศึกษาให้กับสาขาวิชา และนักศึกษาทราบ	ก่อนนักศึกษาออกสหกิจ 1 ภาคการศึกษา	1.ข้อมูลสถานประกอบการ 2.ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา 3.ปฏิทินโครงการสหกิจศึกษา
2	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -หัวหน้าสาขาวิชา -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ยื่นคำร้องขอออกสหกิจศึกษา	1.นักศึกษากรอกคำร้องขอออกสหกิจศึกษา 2.แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา 3.ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และยื่นแบบแจ้งรายละเอียด 4.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 5.แบบยืนยันการตอบรับ 6.แบบใบแสดงผลการเรียนรู้ 7.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมบันทึกรับรองสำเนาถูกต้อง 8.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 9.พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา 10.ยื่นคำร้องขอออกสหกิจศึกษาต่อหน่วยงานสหกิจศึกษา	2 นาที/คำร้อง	1.คำร้องขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2.แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา 3.ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 2) 4.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 5.แบบยืนยันการตอบรับ 6.ใบแสดงผลการเรียนรู้ 7.สำเนาบัตรประชาชน 8.สำเนาทะเบียนบ้าน
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-305-2402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1.ตรวจสอบคำร้อง ในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วน ให้นำไปแก้ไขใหม่ 2.การลงลายมือชื่อของนักศึกษาในคำร้องฯ 3.การลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา 4. ตรวจสอบที่อยู่ของสถานประกอบการใน web	5 นาที/คำร้อง	1.คำร้องขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2.แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา 3.ใบสมัครงาน สหกิจศึกษา (FM : Co-op 2) 4.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 5.แบบยืนยันการตอบรับ 6.ใบแสดงผลการเรียนรู้ 7.สำเนาบัตรประชาชน 8.สำเนาทะเบียนบ้าน
4	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน 2.เสนอหัวหน้างาน รองคณบดี และคณบดี เพื่อโปรดพิจารณาลงนามตามลำดับ	1-2 วัน	1 หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 3) 2.คำร้องขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3.แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา 4.ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 2) 5.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 6.แบบยืนยันการตอบรับ (FM : Co-op 4) 7.ใบแสดงผลการเรียนรู้ 8.สำเนาบัตรประชาชน 9.สำเนาทะเบียนบ้าน 10.ของจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงสถานประกอบการ
5	-นักศึกษา -สถานประกอบการ		นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ไปยังสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	10-20 วัน	
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 305-2402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 2 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	นักศึกษา	หนังสือตอบรับ/แบบยืนยัน การตอบรับ	รับหนังสือตอบรับ/แบบ ยืนยันการตอบรับ	10-20 วัน	หนังสือตอบรับ/แบบยืนยันการ ตอบรับ (FM : Co-op 4)
7	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือส่งนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา สหกิจศึกษา	1-2 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจ ศึกษา (FM : Co-op 6)
8	-เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง -วิทยากรภายนอก และภายใน -นักศึกษา	ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจ ศึกษา	1.จัดโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับ การอนุมัติจากคณบดี 2.จัดปฐมนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา โดยการเชิญ วิทยากรภายนอกและวิทยา ภายในบรรยายให้ความรู้กับ นักศึกษา 3.นักศึกษาได้รับหนังสือส่ง นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	1 วัน	1.โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา 2.นักศึกษาส่งนักศึกษาเข้า ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 4) 3.รูปถ่าย
9	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาลงทะเบียน	- ลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษาและชำระค่า เทอม	ตามกำหนด ของ สวท.	ปฏิทินโครงการสหกิจศึกษา
		3			

ISSUE :01.....

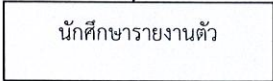
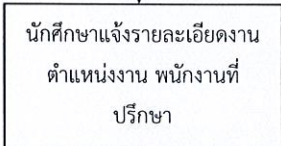
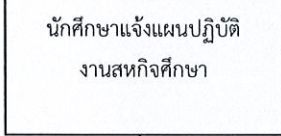
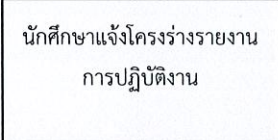
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-305-2402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 5/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสำนักงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
10	-นักศึกษา -สถาน ประกอบการ		1. นักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ พร้อม หนังสือส่งตัวเพื่อปฏิบัติงาน 15 สัปดาห์ 2. แจ้งที่พักระหว่าง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 ที่เข้าออก ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	1. หนังสือส่งตัว (FM : Co-op 4) 2. แบบฟอร์ม (FM : Co-op 7)
11	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา		นักศึกษาแจ้งรายละเอียด งาน ตำแหน่งงาน พนักงาน ที่ปรึกษา โดยพนักงานที่ ปรึกษาลงนาม กลับมาที่ คณะ	สัปดาห์ที่ 2 ที่เข้าออก ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	แบบฟอร์ม (FM : Co-op 8)
12	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา		นักศึกษาแจ้งแผนปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา โดย พนักงานที่ปรึกษาลงนาม กลับมาที่คณะ	สัปดาห์ที่ 3 ที่เข้าออก ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	แบบฟอร์ม (FM : Co-op 9)
13	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา		นักศึกษาแจ้งโครงร่าง รายงานการปฏิบัติงาน โดย พนักงานที่ปรึกษาลงนาม กลับมาที่คณะ	สัปดาห์ที่ 4 ที่เข้าออก ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	แบบฟอร์ม (FM : Co-op 10)
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.305-2402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 4			
กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
14	-อาจารย์นิเทศ -นักศึกษา -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษานำเสนอผลการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1.จัดโครงการปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาและประกวด ผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นที่ ได้รับการอนุมัติจากคณบดี 2.จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา 3.นักศึกษานำเสนอผลการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยรูปแบบโปสเตอร์	1 วัน	1.โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา และประกวดผลงานสหกิจศึกษา ดีเด่นที่ได้รับการอนุมัติจาก คณบดี 2.โปสเตอร์ 3.แบบประเมินโครงงานสหกิจ ศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18) 4.ภาพถ่าย
15	-อาจารย์นิเทศ -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -งานส่งเสริม วิชาการ	วัดและประเมินผลการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-วัดและประเมินผล -ส่งผลการประเมินให้ สวท.	1 วัน	1.แบบประเมินโครงงานสหกิจ ศึกษาและการนำเสนอ (FM : Co-op 18) 2.ใบประเมินผลการศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568