

แบบฟอร์มการจัดทำ PM / WI / FM / FC



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : PM 09
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 20 มีนาคม 2555
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	ผศ.สุพุมล หวังวณิชพันธุ์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
ผู้จัดทำ	นางรวินันท์ การะเกษ	หัวหน้างานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ผู้อนุมัติ	นายมนตรี รัตนวิจิตร	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09

วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555

ฉบับที่1.....

หน้าที่1/1.....

- วัตถุประสงค์** : เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์สอดคล้องตามนโยบายการจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ข้อกำหนดที่สำคัญ** : เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา มีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ การจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและพิจารณาคูณสมบัติ เสนองานแก่นักศึกษา ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา เสนองานให้นักศึกษา ประกาศรายชื่อ นักศึกษาและรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจกให้นักศึกษาให้ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการกรณีผลงานสหกิจศึกษา กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- เอกสารอ้างอิง** : ไม่มี
- เอกสารแนบ** :
- คำจำกัดความ** :

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดส่งนักศึกษาให้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ และงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะต้องตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการ ทำงานจริง เป็นหลัก หรือ Work-based Learning

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

คณะ หมายถึง คณะที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปิดสอนทั้ง 9 คณะ

สถานประกอบการ หมายถึง องค์กรเอกชน (บริษัท ห้างหุ้นส่วน โรงงานอุตสาหกรรม) และองค์กรภาครัฐ

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง พนักงานของสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ให้คำแนะนำและเป็น ที่ปรึกษา แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09

วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555

ฉบับที่1.....

หน้าที่2/1.....

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
ผังการปฏิบัติงาน “งานสหกิจศึกษา”	FC 09
เอกสารแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา	
แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	FM 09-01
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	FM 09-02
แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-03
แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-04
แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน	FM 09-05
แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน	FM 09-06
แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-07
หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	FM 09-08
เอกสารแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-09
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	FM 09-10
แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-11
เอกสารแบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ	
แบบเสนองานสหกิจศึกษา	FM 09-12
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	FM 09-13
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-14
แบบยืนยันการตอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-15



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09

วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555

ฉบับที่1.....

หน้าที่3/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ

1. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
และพิจารณาคุณสมบัติ

1.1 ประชุมชี้แจงการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
แก่นักศึกษา
1.2 นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบแจ้ง
รายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM 09-01)
ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด
1.3 คณะพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา
ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะ

2. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา
สหกิจศึกษา

2.1 คณะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา
สหกิจศึกษาแยกตามสาขาวิชาต่างๆ
ผ่านระบบการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
หรือติดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบ
2.2 นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครสหกิจศึกษา (FM 09-02)
จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือของ
คณะ หรือขอรับใบสมัครงานสหกิจศึกษา
ได้ที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ

คณะ

และสถานประกอบการ

3. เสนองานให้นักศึกษา

3.1 คณะดำเนินงานหาตำแหน่งงานกับ
สถานประกอบการ โดยใช้แบบเสนอ
งานสหกิจศึกษา (FM 09 – 12) เมื่อได้
ตำแหน่งงานแล้ว คณะประกาศงานให้
นักศึกษาทราบ
3.2 นักศึกษากรอใบสมัครงาน
สหกิจศึกษา (FM 09 – 02) ตามที่คณะ
ประกาศ และส่งใบสมัครที่งาน
สหกิจศึกษาประจำคณะ
3.3 คณะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา และ
ส่งใบสมัครงานไปที่สถานประกอบการ
เพื่อพิจารณา
3.4 สถานประกอบการส่งแบบยืนยันการ
ตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09 – 15)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่4/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ

4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
และรายชื่อสถานประกอบการที่รับ
นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ให้กับคณะ
4.1 คณะประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่าน
การคัดเลือกจากสถานประกอบการ และ
ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียนทราบ
4.2 กรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือก
จากสถานประกอบการ ต้องย้อนกลับไป
ดำเนินการที่ขั้นตอนที่ 3 ใหม่
4.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน รวบรวมและสรุปรายชื่อ
นักศึกษา สถานประกอบการ
แยกตามคณะ รายงานให้มหาวิทยาลัยเพื่อ
ทราบ

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

5.1 คณะแจ้งขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา
ของคณะไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน
5.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน รับลงทะเบียนเรียนรายวิชา
สหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาค
การศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ

6. เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออก
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1 นักศึกษาผ่านการลงทะเบียนเรียน
รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือ
6.2 คณะจัดอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา
ล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาให้มีความ
พร้อมสูงสุดก่อนที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจ
ศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่5/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ

7. แจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัว
ณ สถานประกอบการ

7.1 งานสหกิจศึกษาคณะจัดทำหนังสือ
ส่งตัวนักศึกษา เสนอคณบดี หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายลงนาม และหนังสือ
สัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของ
นักศึกษา (FM 09-08)
7.2 คณะแจ้งนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจาก
สถานประกอบการที่สมัครไว้ รับเอกสาร
ส่งตัว หนังสือสัญญาและให้ไปรายงาน
ตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดเวลา

สถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา
และนักศึกษา

8. กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ณ สถานประกอบการ

8.1 **สัปดาห์ที่ 1** นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้ง
รายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา (FM 09-03) และแบบแจ้ง
รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงาน
ที่ปรึกษา (FM 09-13) ให้คณะ
สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้ง
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-04)
ให้กับคณะ
8.2 **สัปดาห์ที่ 3** นักศึกษาสหกิจศึกษา
จัดทำรายงานตามแบบแจ้งโครงร่าง
รายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-05) และให้
ส่งรายงานก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา
8.3 เดือนที่ 4 พนักงานที่ปรึกษาของ
นักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน ทำแบบ
ประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
(FM 09-14) และส่งกลับให้คณะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09

วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555

ฉบับที่1.....

หน้าที่6/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
และคณะ

9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 9.1 งานสหกิจศึกษาประจำคณะขออนุมัติ ออกนิเทศต่อคณบดี และส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบ ซึ่งประกอบด้วย แผนการนิเทศ ชื่อ – สถานที่อยู่ของ สถานประกอบการ รายชื่อนักศึกษา รายชื่ออาจารย์นิเทศ และค่าใช้จ่ายในการ นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 9.2 งานสหกิจศึกษาประจำคณะรวบรวม ประวัติ ข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาและ สถานประกอบการ และมอบให้อาจารย์ นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนวันเดินทางไป นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 9.3 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของคณะ ดำเนินการแจ้งแบบยืนยันการนิเทศงานสห กิจศึกษา (FM 09-09) ก่อนการนิเทศฯ ให้ สถานประกอบการทราบล่วงหน้า
- 9.4 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน
- 9.5 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ไปนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบคุณภาพ งานพร้อมทั้งบันทึกรายงาน ในแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-10) และให้คำปรึกษาช่วยเหลือ ปัญหาทางวิชาการให้กับนักศึกษา สหกิจศึกษา
- 9.6 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาคืนให้กับ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่7/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ เมื่อทำการนิเทศฯ ครบเรียบร้อยแล้ว

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

10. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา

10.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา ดำเนินการ
ส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน
(FM 09-06) และแบบแจ้งรายละเอียด
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(FM 09-07) ให้กับงานสหกิจศึกษา
ประจำคณะ
10.2 คณะและ/หรือสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียนจัดกิจกรรม
ประชุมเสนาองานของนักศึกษาหลังกลับ
จากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่
สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้
แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา และเพื่อให้ทราบถึงประโยชน์
ที่ได้รับตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบ
ระหว่างการปฏิบัติงาน

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

11. การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา

11.1 คณะพิจารณาประเมินผลนักศึกษา
สหกิจศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจาก
- การเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อม
และกิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาของนักศึกษา
- ผลการประเมินนักศึกษาจากพนักงาน
ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ
ตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
(FM 09-14)
- ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศ
สหกิจศึกษาตามแบบประเมินรายงาน
นักศึกษาสหกิจศึกษา(FM 09-11)
11.2 คณะส่งผลการประเมินนักศึกษาที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่8/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็น
S (Satisfactory-ผ่าน) และ
U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน) ให้สำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน บันทึกผลการประเมินและ
แจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
สหกิจศึกษา

12.1 คณะรายงานผลการดำเนินงาน
สหกิจศึกษาประจำภาคเรียน และ
จัดส่งไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน
12.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน จัดทำสรุปรายงานผลการ
ดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคเรียน
ในภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
/ พิจารณา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผังการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร FC 09
วันบังคับใช้ มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่9/1.....

เริ่ม

คณะ

1. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
และพิจารณาคุณสมบัติ

คณะ

2. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะ
และสถานประกอบการ

3. เสนองานให้นักศึกษา

ไม่ผ่าน

คณะ

4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาและ
รายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษา
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

คณะ

6. เตรียมความพร้อมนักศึกษา
ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ

7. แจกนักศึกษาให้ไปรายงานตัว
ที่สถานประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผังการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร FC 09
วันบังคับใช้ มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่10/1.....

