




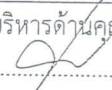
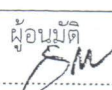
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	๒๓๐๐	๒๓๑๐	๒๓๑๕
สำเนาที่	๐๑	๐๑	๐๑

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร : PM-10
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์		ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบข่าย

2.1 สหกิจศึกษา

เริ่มตั้งแต่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดำเนินงานตามแผนและโครงการ พร้อมการจัดทำรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชา สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะและประชุมพิจารณาผลการดำเนินงาน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

2.2 การฝึกงานในสถานประกอบการ

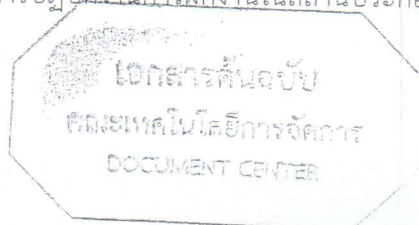
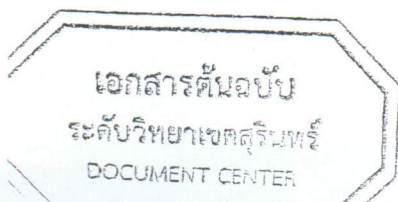
เริ่มตั้งแต่เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ จัดทำแผนและโครงการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ ดำเนินการประชุมสรุปผลการฝึกงานในสถานประกอบการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร


3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา | SD10-01 |
| 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการระบบสหกิจศึกษา | SD10-02 |
| 3. คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | SD10-03 |
| 4. คู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา | SD10-04 |
| 5. คู่มือการฝึกงานในสถานประกอบการ | SD10-05 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|--------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | FC-10A |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการฝึกงานในสถานประกอบการ | FC-10B |



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 6
---	---	---

5. คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ หรือสถานประกอบการ ของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

การฝึกงานในสถานประกอบการ หมายถึง การฝึกงานที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการประสานงานสหกิจศึกษา ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขา หมายถึง อาจารย์ประจำแต่ละสาขาในคณะ ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขานั้น

คณาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขามีหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา

6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : สหกิจศึกษา		
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณาจารย์ นิเทศงานสหกิจศึกษา 1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ต่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต เพื่อพิจารณา
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต	2. พิจารณาลงนามคำสั่ง	2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอน ที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	3. จัดทำแผนและโครงการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	3.1 สาขาจัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจ ศึกษา เสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา
คณบดี	4. พิจารณาแผนและโครงการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	4.1 พิจารณาลงนามแผนและโครงการดำเนินงาน สหกิจศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 6
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	5. ดำเนินงานตามแผนและ โครงการ	5.1 สาขาดำเนินการจัดโครงการสหกิจศึกษา ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา (SD10-01) และระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (SD10-02) 5.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ดำเนินการ ตามบทบาท และหน้าที่ของอาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษา ตามคู่มือสหกิจ ศึกษา (SD10-03) และคู่มือการพัฒนาและ การบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน (การจัดทำรายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (SD02-04) 5.3 คณาจารย์นิเทศ ดำเนินการตามบทบาทและ หน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ ตามคู่มือสหกิจ ศึกษา (SD10-03) และคู่มือมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา (SD10-04)
คณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	6. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการสหกิจศึกษา	6.1 สาขา/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา ประจำสาขา โดยจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) 6.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้า สาขา เพื่อส่งคณะดำเนินการต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 6
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	7. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา	7.1 รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำสาขา เพื่อสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของคณะ 7.2 รวบรวมและจัดเก็บต้นฉบับ มคอ.6 และส่งใบสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6 7.3 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป
คณะ	8. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	8.1 สาขาจัดเก็บสรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำสาขา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 8.2 คณะจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
B : การฝึกงานในสถานประกอบการ		
สาขา	1. เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1.1 สาขาเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ
คณะ	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	3. พิจารณาลงนามคำสั่ง	3.1 พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ	4. จัดทำแผนและโครงการ	4.1 จัดทำแผนและโครงการการฝึกงานในสถานประกอบการเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา
คณบดี	5. พิจารณาแผนและโครงการ	5.1 พิจารณาลงนามแผนและโครงการการฝึกงานในสถานประกอบการ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

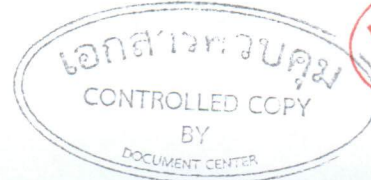
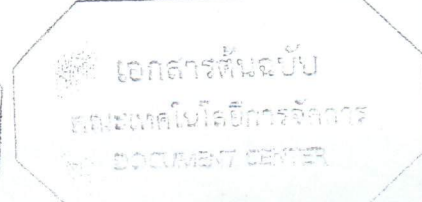
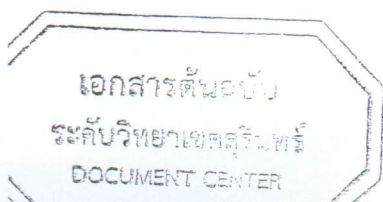
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 6
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ	6. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ	6.1 สาขาดำเนินงานตามแผนและโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการ ตามคู่มือการฝึกงานในสถานประกอบการ (SD10-05)
สาขา	7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	7.1 สาขาสรุปผลการดำเนินงานโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขา 7.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าสาขา เพื่อส่งคณะกรรมการต่อไป
คณะ	8. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ	8.3 รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขา เพื่อสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการของคณะ 8.4 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป
คณะ	9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	9.1 สาขาจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการการฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 9.2 คณะจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ

7. บันทึกคุณภาพ
-ไม่มี-

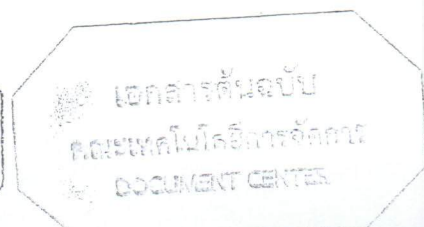
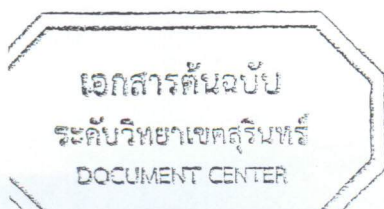
8. เอกสารหลักฐาน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 6</p>
--	---	---

3. โครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. โครงการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
6. รายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ
7. รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขต	คณะกรรมการ ดำเนินงานสห กิจศึกษา	คณบดี	คณะ	
	START					
1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
2 พิจารณาลงนามคำสั่ง						
3 จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
4 พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
5 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ						SD10-01, SD10-02 SD10-03, SD10-04 SD02-04
6 สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา						
7 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						
						STOP

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

