มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ

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

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2315
สำเนาที่	09	01	01

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.สำเนาว์ เสาวกูล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบข่าย

2.1 สหกิจศึกษา

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

2.2 การฝึกงานในสถานประกอบการ

เริ่มตั้งแต่เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ จัดทำแผนและโครงการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ ดำเนินการประชุมสรุปผลการฝึกงานในสถานประกอบการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

3. เอกสารอ้างอิง

1.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การจัดการระบบสหกิจศึกษา	SD10-01
2.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-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

เอกสารต้นฉบับ ระดับวิทยาเขตสุรินทร์ DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ คณะเทคโนโลยีการจัดการ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

5. คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ หรือสถานประการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา 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 สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา 1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	2. พิจารณาลงนามคำสั่ง	2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	3. จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา	3.1 สาขาจัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา เสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา
คณบดี	4. พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา	4.1 พิจารณาลงนามแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

เอกสารต้นฉบับ ระกับวิทยาเขตสุรินทร์ DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ คณะเทคโนโลยีการจัดการ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	5. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ	5.1 สาขาดำเนินการจัดโครงการสหกิจศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา (SD10-01) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (SD10-02) 5.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามบทบาท และหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตามคู่มือสหกิจศึกษา (SD10-03) และคู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (การจัดทำรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (SD02-04) 5.3 คณาจารย์นิเทศ ดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ ตามคู่มือสหกิจศึกษา (SD10-03) และคู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา (SD10-04)
คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา	6.1 สาขา/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำสาขา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) 6.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าสาขา เพื่อส่งคณะดำเนินการต่อไป

เอกสารต้นฉบับ ระดับวิทยาเขตสุรินทร์ DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ คณะเทคโนโลยีการจัดการ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

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 - 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
เอกสาร ... ควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

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 เพื่อส่งคณะดำเนินการต่อไป
คณะ	8. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ	8.3 รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขา เพื่อสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถาน ประกอบการของคณะ 8.4 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป
คณะ	9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	9.1 สาขาจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการการฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 9.2 คณะจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ

7. บันทึกคุณภาพ

-ไม่มี-

8. เอกสารหลักฐาน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ

เอกสารต้นฉบับ ระดับวิทยาเขตสุรินทร์ DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

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

เอกสารต้นฉบับ ระดับวิทยาเขตสุรินทร์ DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ คณะเทคโนโลยีการจัดการ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถานประกอบการ A : สหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร : FC-10A ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	คณบดี	คณะ	
	START					
1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
2 พิจารณาลงนามคำสั่ง		N / Y				
3 จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
4 พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา				N / Y		
5 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ						SD10-01, SD10-02 SD10-03, SD10-04 SD02-04
6 สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา						
7 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						
					STOP	

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถานประกอบการ B : ฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร : FC-10B ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 /1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สาขา	คณะ	คณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ	คณบดี	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
	START					
1 เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ						
2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ						
3 พิจารณาลงนามคำสั่ง				N / Y		
4 จัดทำแผนและโครงการ						
5 พิจารณาแผนและโครงการ				N / Y		
6 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ						
7 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ						
8 รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ						
9 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						
		STOP				

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER