| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : สหกิจศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา | * 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา   2. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาลงนามคำสั่ง | * 1. พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำแผนแลโครงการ ดำเนินงานสหกิจ   ศึกษา | 3.1 สาขาวิชาจัดทำแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา เสนอต่อคณบดี เพื่อ พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงาน   สหกิจศึกษา | 4.1 พิจารณาลงนามแผนและโครงการดำเนินงานสหกิจศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ | 5.1 สาขาวิชาดำเนินการจัดโครงการสหกิจศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา (SD10-01) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (SD10-02)  5.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ดำเนินการตามบทบาท และหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตามคู่มือสหกิจศึกษา (SD10-03) และคู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (การจัดทำ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)) (SD02-05)  5.3 คณาจารย์นิเทศ ดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ ตามคู่มือสหกิจศึกษา (SD10-03) และคู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา (SD10-04) | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา | * 1. สาขาวิชา/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา สรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)   2. นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อส่งคณะดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา | * 1. รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของคณะ   2. รวบรวมและจัดเก็บต้นฉบับ มคอ.6 และส่งใบสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6   3. ประชุมพิจารณาผลการดำเนินสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | * 1. สาขาวิชาจัดเก็บสรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง   2. คณะจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การฝึกงานในสถานประกอบการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบ | 1.1 สาขาวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้คณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ | 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาลงนามคำสั่ง | 3.1 พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดทำแผนและโครงการ | 4.1 จัดทำแผนและโครงการการฝึกงานในสถานประกอบ-การเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาแผนและโครงการ | 5.1 พิจารณาลงนามแผนและโครงการการฝึกงานในสถานประกอบการ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ | 6.1 สาขาวิชาดำเนินงานตามแผนและโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการ ตามคู่มือการฝึกงานในสถานประกอบการ (SD10-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ | 7.1 สาขาวิชาสรุปผลการดำเนินงานโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชา  7.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อส่งคณะดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานและประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึก งานในสถานประกอบการ | * 1. รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ การฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชา เพื่อสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถาน ประกอบการของคณะ   2. ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 9.1 สาขาวิชา จัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการการฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  9.2 คณะจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานการฝึกงานในสถานประกอบการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |