






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถาน ประกอบการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 6</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย



2. ขอบข่าย

2.1 สหกิจศึกษา

เริ่มตั้งแต่เสนอรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ รวบรวมและเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ดำเนินงานตามแผนและโครงการสหกิจศึกษา พร้อมการจัดทำรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงาน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

2.2 การฝึกงานในสถานประกอบการ

เริ่มตั้งแต่เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ จัดทำแผนและโครงการ พิจารณาแผน/โครงการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ ดำเนินการประชุมสรุปผลการฝึกงานในสถานประกอบการ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร



3. เอกสารอ้างอิง

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 6

6. คู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

7. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

SD02-05

SD33-16

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

FC-10A

2. ผังการปฏิบัติงานการฝึกงานในสถานประกอบการ

FC-10B

5. คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

การฝึกงานในสถานประกอบการ หมายถึง การฝึกงานที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หมายถึง อาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชา ในคณะ ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น

คณาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 6

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน

A : ขั้นตอนการทำงาน (สหกิจศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการ อำนวยการ	1.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
อธิการบดี	2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการ	2.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1
คณะ	3. รวบรวมและเสนอรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน ระบบสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	3.1 รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจ ศึกษา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษา คณาจารย์ นิเทศงาน 3.2 นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
อธิการบดี	4. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ระบบสหกิจศึกษา	4.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
คณะ	5. จัดทำแผนและโครงการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	5.1 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาจัดทำแผน และโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
คณบดี	6. พิจารณาแผนและโครงการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	6.1 พิจารณาเพื่อลงนามในแผนการดำเนินงานระบบ สหกิจศึกษา - เห็นชอบ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
คณะ/สาขาวิชา	7. ดำเนินงานตามแผนและ โครงการสหกิจศึกษา	7.1 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ดำเนินการจัดระบบสหกิจศึกษาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา SD10-01 และ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่า

เอกสารไม่ควบคุม

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		<p>ด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา SD10-02</p> <p>7.2 อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตามคู่มือสหกิจศึกษา SD10-03, คู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (การจัดทำรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)) SD02-05</p> <p>7.3 คณาจารย์นิเทศดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ ตามคู่มือสหกิจศึกษา SD10-03 และ คู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินสหกิจศึกษา SD10-04</p>
	สาขาวิชา	<p>8.1 อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ส่งคณะ</p> <p>8.2 นำผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อส่งคณะต่อไป</p>
	คณะ	<p>9.1 คณะรวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อสรุปจัดทำผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ</p> <p>9.2 คณะกรรมการรวบรวมและจัดเก็บต้นฉบับ มคอ.6 และ ส่งใบสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6</p> <p>9.3 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป</p>





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/สาขาวิชา	10. ดำเนินการจัดเก็บบันทึก	10.1 คณะดำเนินการจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา 10.2 สาขาวิชา ดำเนินการจัดเก็บสรุปการจัดทำโครงการงานของนักศึกษา รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารของนักศึกษา
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		
B : ขั้นตอนการทำงาน (การฝึกงานในสถานประกอบการ)		
สาขาวิชา	1. เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1.1 สาขาวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
คณะ	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
อธิการบดี	3. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ	3.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ เพื่อดำเนินการใหม่
คณะ	4. จัดทำแผนและโครงการ	4.1 คณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการจัดทำแผนและโครงการ 4.2 นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	5. พิจารณาแผนและโครงการ	5.1 พิจารณาเพื่อลงนามแผนและโครงการ - เห็นชอบ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4
สาขาวิชา	6. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ	6.1 คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการตามคู่มือการฝึกงานในสถานประกอบการ SD10-05
สาขาวิชา	7. สรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	7.1 สาขาวิชาสรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชา 7.2 นำผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา
คณะ	8. ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	8.1 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/สาขา	9. ดำเนินการจัดเก็บบันทึก	9.1 คณะดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ 9.2 สาขาวิชาดำเนินการจัดเก็บผลการฝึกงานในสถานประกอบการ

7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
2. แผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
3. โครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
4. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
6. รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
7. สรุปรายงานการประชุม
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณบดี	คณะ	สาขาวิชา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER					
1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ				START		
2 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ					Decision Diamond	
3 รวบรวมและเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา						SD10-01, SD10-02
4 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา					Decision Diamond	
5 จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา						
6 พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา					Decision Diamond	
7 ดำเนินงานตามแผนและโครงการสหกิจศึกษา						SD10-03, SD10-04
8 สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)						
9 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
10 ดำเนินการจัดเก็บบันทึก				STOP	STOP	





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
ฝึกงานในสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : FC-10B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คนบดี	คณะ	สาขาวิชา	อธิการบดี	
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER</div>				
1 เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ.			START		
2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ในสถานประกอบการ					
3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝึกงานในสถานประกอบการ				Decision (Y/N)	
4 จัดทำแผนและโครงการ					
5 พิจารณาแผนและโครงการ	Decision (Y/N)				
6 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ					SD10-05
7 สรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถาน ประกอบการ					
8 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานฝึกงาน ในสถานประกอบการ					
9 ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร					
		STOP	STOP		

