



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถานประกอบการ




รหัสเอกสาร : PM-10

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน ประกอบการ	รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบข่าย

A : สหกิจศึกษา

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

B : การฝึกงานในสถานประกอบการ

เริ่มตั้งแต่เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ จัดทำแผนและโครงการ พิจารณาแผน/โครงการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ ดำเนินการประชุมสรุปผลการฝึกงานในสถานประกอบการ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

3. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD02-06
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา SD10-01
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน
เพื่อการจัดการระบบสหกิจศึกษา SD10-02
- คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา SD10-03
- คู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา SD10-04
- คู่มือการฝึกงานในสถานประกอบการ SD10-05



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 6

4. เอกสารแนบ

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

5. คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

การฝึกงานในสถานประกอบการ หมายถึง การฝึกงานที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นขอการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับระบบ สหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หมายถึง อาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชาในคณะ ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น

คณาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชามีหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : สหกิจศึกษา		
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ	1.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
อธิการบดี	2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ	2.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	3. รวบรวมและเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	3.1 รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศงาน 3.2 นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
อธิการบดี	4. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	4.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
คณะ	5. จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	5.1 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาจัดทำแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
คณบดี	6. พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	6.1 พิจารณาเพื่อลงนามในแผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา - เห็นชอบ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
คณะ/สาขาวิชา	7. ดำเนินงานตามแผนและโครงการสหกิจศึกษา	7.1 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาดำเนินการจัดระบบสหกิจศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา SD10-01 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา SD10-02 7.2 อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตามคู่มือสหกิจศึกษา SD10-03, คู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา (การจัดทำรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)) SD02-05



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.3 คณาจารย์นิเทศดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ ตามคู่มือสหกิจศึกษา SD10-03 และคู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินสหกิจศึกษา SD10-04
สาขาวิชา	8. สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)	8.1 อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ส่งคณะ 8.2 นำผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อส่งคณะต่อไป
คณะ	9. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา	9.1 คณะรวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อสรุปจัดทำผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ 9.2 คณะกรรมการรวบรวมและจัดเก็บต้นฉบับ มคอ.6 และส่งใบสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6 9.3 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป
คณะ/สาขาวิชา	10. ดำเนินการจัดเก็บบันทึก	10.1 คณะดำเนินการจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา 10.2 สาขาวิชา ดำเนินการจัดเก็บสรุปการจัดทำโครงการของนักศึกษา รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารของนักศึกษา
B : การฝึกงานในสถานประกอบการ		
สาขาวิชา	1. เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1.1 สาขาวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
คณะ	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
อธิการบดี	3. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานใน	3.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 6

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

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
2. แผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
3. โครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
4. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 6

5. รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
6. รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
7. สรุปรายงานการประชุม
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คนบตี	คณะ	สาขาวิชา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	
1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ				START		
2 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ						
3 รวบรวมและเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา						
4 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา						
5 จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา						
6 พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา						
7 ดำเนินงานตามแผนและโครงการสหกิจศึกษา						SD10-01, SD10-02, SD10-03, SD10-04, SD02-05,
8 สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)						
9 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
10 ดำเนินการจัดเก็บบันทึก						
				STOP		



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณบดี	คณะ	สาขาวิชา	อธิการบดี	
1 เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ			START		
2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ					
3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ					
4 จัดทำแผนและโครงการ					
5 พิจารณาแผนและโครงการ					
6 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ					SD10-05
7 สรุปรผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ					
8 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ					
9 ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร					
			STOP		