



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน ประกอบการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-10 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 7</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทร์วี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

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 จัดทำแผนและโครงการพิจารณาแผน/โครงการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ ดำเนินการประชุมสรุปผลการฝึกงานในสถานประกอบการ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

C : การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เริ่มตั้งแต่เสนอรายชื่อคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดทำแผนและโครงการดำเนินงานคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พิจารณาแผนและโครงการดำเนินงานคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินงานตามแผนและสรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงาน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา SD10-01
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน
เพื่อการจัดการระบบสหกิจศึกษา SD10-02
3. คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น SD10-03



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 7

4. ประกาศคณะกรรมการคຸຣຸສກຳ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับไปปฏิบัติการสอน SD10-04
5. ประกาศหลักเกณฑ์การรับรองมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู SD10-05

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา FC-10A
2. ผังการปฏิบัติงานการฝึกงานในสถานประกอบการ FC-10B
3. ผังการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู FC-10C

5. คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

การฝึกงานในสถานประกอบการ หมายถึง การฝึกงานที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

การปฏิบัติการสอน หมายถึง การที่นิสิต นักศึกษา ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่คຸຣຸສກຳกำหนด ซึ่งคຸຣຸສກຳได้ออกประกาศคณะกรรมการคຸຣຸສກຳ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับไปปฏิบัติการสอน เพื่อให้สถาบันใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาสำหรับให้นิสิต นักศึกษาไปปฏิบัติการสอน

คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หมายถึง อาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชาในคณะ ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น

คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการประสานงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยแต่งตั้งจากอธิการบดี

คณาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชามีหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา

อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชามีหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา โดยต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่คຸຣຸສກຳกำหนด

ครูพี่เลี้ยง หมายถึง ครูผู้สอนของสถานศึกษาที่นิสิต นักศึกษา ปฏิบัติการสอน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ชี้แนะในการปฏิบัติการสอนโดยต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่คຸຣຸສກຳกำหนด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 7

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : สหกิจศึกษา		
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 รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์ ประสานงานระบบสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศงาน 3.2 นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
อธิการบดี	4. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ระบบสหกิจศึกษา	4.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
คณะ	5. จัดทำแผนและโครงการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	5.1 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาจัดทำแผนและ โครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
คณบดี	6. พิจารณาแผนและโครงการ ดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา	6.1 พิจารณาเพื่อลงนามในแผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา - เห็นชอบ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
คณะ/สาขาวิชา	7. ดำเนินงานตามแผนและ โครงการสหกิจศึกษา	7.1 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาดำเนินการ จัดระบบสหกิจศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา (SD10-01) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษา ระบบสหกิจศึกษา (SD10-02) 7.2 อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาดำเนินการตาม บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตามคู่มือสหกิจศึกษา (SD10-03) การจัดทำรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.3 คณาจารย์นิเทศดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ ตามคู่มือสหกิจศึกษา (SD10-03)
สาขาวิชา	8. สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)	8.1 อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ส่งคณะ 8.2 นำผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อส่งคณะต่อไป
คณะ	9. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา	9.1 คณะรวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเพื่อสรุปจัดทำผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ 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
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	3. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ	3.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการ ขั้นตอนที่ 2
คณะ แผนงานวิชาการและวิจัย	4. จัดทำแผนและโครงการ	4.1 คณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการจัดทำแผนและโครงการ 4.2 นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	5. พิจารณาแผนและโครงการ	5.1 พิจารณาเพื่อลงนามแผนและโครงการ - เห็นชอบ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	6. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ	6.1 คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการตามแผนและโครงการ
คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	7. สรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	7.1 คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการสรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชา 7.2 นำผลการดำเนินงานเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	8. ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	8.1 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป 8.2 แจ้งผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุง ไปยังสาขาวิชา
แผนกงานวิชาการและวิจัย / สาขาวิชา คณะ	9. ดำเนินการจัดเก็บบันทึกรายงานผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ	9.1 แผนกงานวิชาการและวิจัยดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถานประกอบการ 9.2 สาขาวิชาดำเนินการจัดเก็บผลการฝึกงานในสถานประกอบการ
C : การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (หลักสูตร 5 ปี)		
สาขาวิชา	1. เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1.1 สาขาวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
คณะ	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
อธิการบดี/รองอธิบดีประจำวิทยาเขต	3. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	3.1 พิจารณาเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู - เห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ เพื่อดำเนินการใหม่
คณะ	4. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและโครงการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	4.1 คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจัดทำแผนและโครงการ 4.2 นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	5. พิจารณาแผนและโครงการ	5.1 พิจารณาเพื่อลงนามแผนและโครงการ - เห็นชอบ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 6 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/สาขาวิชา	6. ดำเนินงานตามแผนและ โครงการ	6.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน - ประกาศครุสภา หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษา สำหรับปฏิบัติการสอน (SD10-04) - ประกาศครุสภา การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร ทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2557 (SD10-05)
สาขาวิชา	7. สรุปผลการดำเนินงานการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	7.1 สรุปผลการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดย จัดทำรายงานผลการดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูส่งคณะ 7.2 นำผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ
คณะ	8. รวบรวม และสรุปผลการ ดำเนินงานการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูและ ประชุมพิจารณาผลการ ดำเนินงานการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	8.1 คณะรวบรวมผลการดำเนินงานการนิเทศนักศึกษาและ เอกสารการประเมินการปฏิบัติการสอน ความพึงพอใจของ สถานศึกษา ข้อมูลครูพี่เลี้ยง เพื่อสรุปจัดทำผลการ ดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 8.2 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครูเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป
คณะ/สาขา	9. ดำเนินการจัดเก็บบันทึก	9.1 คณะดำเนินการสรุปผลการดำเนินการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู 9.2 สาขาวิชาดำเนินการจัดเก็บคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และคู่มือการนิเทศ 9.3 คณะดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินในการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู

7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถาน
ประกอบการ

รหัสเอกสาร : PM-10
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 7 / 7

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คณะกรรมการฝึกงานในสถานประกอบการ
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
3. แผน/ปฏิทินการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
4. โครงการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. สรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
6. แผนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
7. โครงการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
8. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
10. รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
11. สรุปรายงานการประชุม
12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
A : สหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-10A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณบดี	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		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
B : การฝึกงานในสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : FC-10B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณบดี	คณะ	สาขาวิชา	อธิการบดี	
1 เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ			START		
2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ในสถานประกอบการ					
3 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝึกงานในสถานประกอบการ					
4 จัดทำแผนและโครงการ					
5 พิจารณาแผนและโครงการ					
6 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ					SD10-05
7 สรุปผลการดำเนินงานฝึกงานในสถาน ประกอบการ					
8 ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานฝึกงาน ในสถานประกอบการ					
9 ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร					
			STOP		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
C : การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

รหัสเอกสาร : FC-10C
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คนบตี	คณะ	สาขาวิชา	อธิการบดี	
1			START		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
			STOP		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER