

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. งานสหกิจศึกษาและฝึกงานจัดทำปฏิทินการออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน ประจำภาคการศึกษาพร้อมทั้งแจ้งให้สาขาทราบ

2. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อรับการแนะแนวจากงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน สำหรับเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานภาคสนาม

3. นักศึกษาขอรับคำร้องการขอฝึกงานและออกสหกิจศึกษา ผ่านสาขาเพื่อให้สาขาตรวจสอบและพิจารณา

4. งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานและสหกิจศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานภาคสนามตามระยะเวลาที่กำหนด

5. เมื่อสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานภาคสนาม งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน จัดทำหนังสือเพื่อส่งตัว

6. งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน รวบรวมสถานประกอบการแล้วส่งให้สาขาเพื่อรับทราบ

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2564

5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2564

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  - งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ  - เพจงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  - จันทร์ ถึง วันศุกร์ 08:30 - 16:30 น.  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  **-** จันทร์ ถึง วันศุกร์ 08:00 - 18:00 น.  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด  **(https://www.facebook.com/Cooedu.bba)** |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** (ระบุ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | จัดทำปฏิทินการออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน ประจำภาคการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้สาขาทราบ | 1 วัน | งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน |
| 2 | โครงการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อรับการแนะแนวจากงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน สำหรับเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานภาคสนาม | 1 วัน |
| 3 | นักศึกษาขอรับคำร้องการขอฝึกงานและออกสหกิจศึกษา ผ่านสาขาเพื่อให้สาขาตรวจสอบและพิจารณา | 1 สัปดาห์ |
| 4 | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานและสหกิจศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานภาคสนามตามระยะเวลาที่กำหนด | 2 สัปดาห์ |
| 5 | จัดทำหนังสือเพื่อส่งตัว | 3 วัน |
| 6 | รวบรวมรายชื่อสถานประกอบการแล้วส่งให้สาขาเพื่อรับทราบ | 2 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศนักศึกษา/พี่เลี้ยงสถานประกอบการ | งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน  คณะบริหารธุรกิจ |
| 2. |  |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | งานวิชาการและวิจัย โทร 0-7431 7105 |
| 2. |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. |  |
| 2. |  |

**รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)**

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

.............................(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ)...........................................................

**หมายเหตุ** กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม