



คู่มือการให้บริการ : งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. งานสหกิจศึกษาและฝึกงานจัดทำปฏิทินการออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน ประจำภาคการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้สาขาทราบ
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อรับการแนะนำจากงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน 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	โครงการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อรับการแนะนำจากงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน สำหรับเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานภาคสนาม	1 วัน	
3	นักศึกษาขอรับคำร้องการขอฝึกงานและออกสหกิจศึกษา ผ่านสาขาเพื่อให้สาขาตรวจสอบและพิจารณา	1 สัปดาห์	
4	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน และสหกิจศึกษา 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.	

แก้ไขเมื่อวันที่ 13 มี.ค. 66