



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปฏิบัติงานการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จัดทำโดย
นางสุภัททิรา โทณแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอน นักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ก่อให้เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการผ่านนักศึกษาที่ไป ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษาที่ช่วยกระชับ ความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และ ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สหกิจศึกษา ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

ผู้จัดทำ

สุภัททิรา โทณแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
คู่มือการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
3. ขอบเขต	1
4. กระบวนการ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6. ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	4
ภาคผนวก	14

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	เว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษา http://coop.skru.ac.th	3
2	แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอไปราชการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO2	5
3	แบบฟอร์ม กำหนดการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO3	7
4	แบบฟอร์ม รายละเอียดแจ้งการเข้านิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO4	8
5	แบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	9
6	แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10
7	แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
8	แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	13

คู่มือการปฏิบัติงาน การนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงานการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความถูกต้องเป็นระเบียบต้องงานราชการ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ เป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

4. กระบวนการ

คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศและการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่าสี่ภาคการศึกษา
2. ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง
3. เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสังกัด

หน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ มีดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน และประสานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาทุกด้านร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา
5. ให้คำแนะนำกรณีที่มีนักศึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

คณาจารย์นิเทศ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. คณาจารย์นิเทศพบพนักงานที่ปรึกษาหรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย
2. คณาจารย์นิเทศพบนักศึกษา
3. คณาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา ร่วมพบพร้อมกัน

ภาระงานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. หลักสูตรส่งรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา ก่อนกำหนดนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. อาจารย์นิเทศดำเนินการเอกสารขอไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 10 วันทำการ พร้อมแนบเอกสารนำส่งศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้

- 2.1 บันทึกข้อความขอไปราชการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO2
- 2.2 กำหนดการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO3
- 2.3 รายละเอียดแจ้งการเข้านิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO4
- 2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้งคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

3. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอไปราชการนิเทศนักศึกษา ตามข้อ 4.1.2 ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย 1 วันทำการ และดำเนินการเสนอเอกสาร ดังนี้

3.1 กรณีเอกสารขอไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี ตามลำดับขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย 3 วันทำการ

3.2 กรณีเอกสารขอไปราชการไม่ถูกต้อง หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1)-4) ศูนย์สหกิจศึกษาจะส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อให้อาจารย์นิเทศดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมาถึงศูนย์สหกิจศึกษาอีกครั้ง

4. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการแจ้งการอนุมัติไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์นิเทศรับทราบ หลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และอาจารย์นิเทศดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีอาจารย์นิเทศแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ ศูนย์สหกิจศึกษาประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขอยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS และแจ้งอาจารย์นิเทศลงนามในเอกสารพร้อมส่งถึงงานคลัง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนกำหนดรับเงินทดรองจ่าย

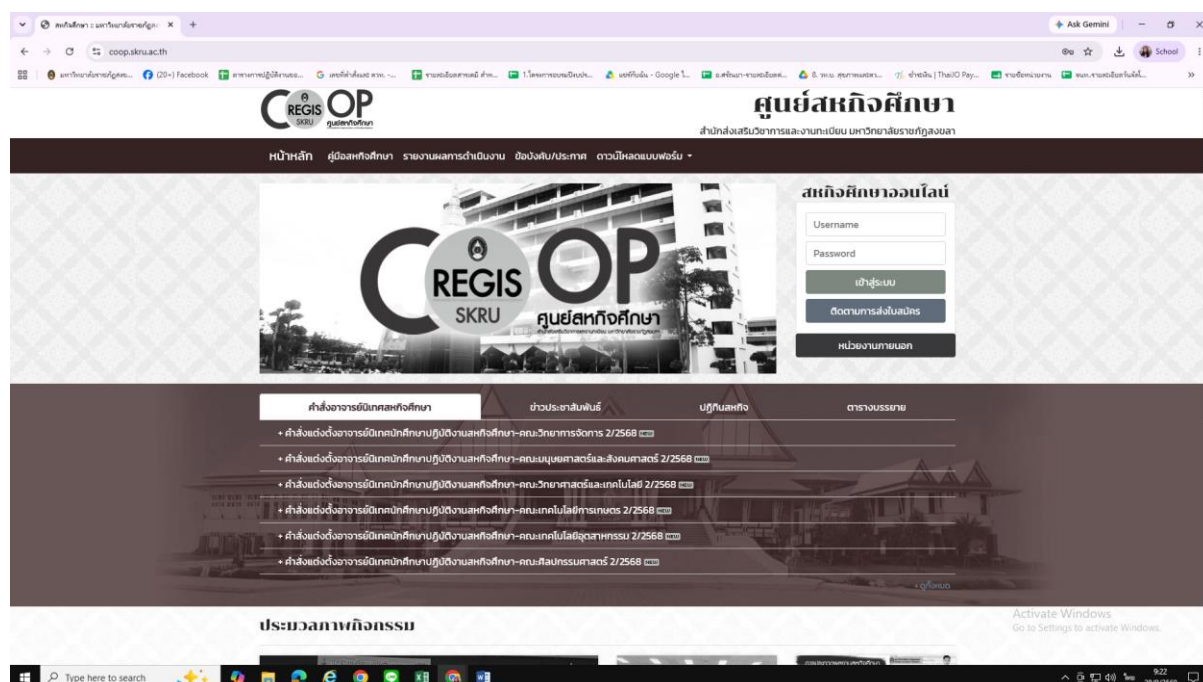
4.2 กรณีอาจารย์นิเทศเดินทางไปราชการโดยขอจอร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการจอร์มมหาวิทยาลัยให้อาจารย์หลังเอกสารการขอไปราชการอนุมัติแล้ว

4.3 กรณีฝ่ายยานพาหนะ ไม่สามารถให้บริการรถมหาวิทยาลัยได้ อาจารย์สามารถขอเดินทางไปราชการด้วยยานพาหนะส่วนตัว โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการขอข้อมูลหมายเลขทะเบียนพาหนะที่อาจารย์ใช้เดินทาง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนต่อไป

4.4 กรณีอาจารย์นิเทศเดินทางไปด้วยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน ดำเนินการจองตั๋วเดินทางและที่พัก (กรณีพักค้างคืน) หลังจากเอกสารการเดินทางไปราชการนิตศนศึกษาได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอเข้านิตศนศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานหน่วยงานหรือสถานประกอบการรับทราบล่วงหน้าภายหลังจากได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

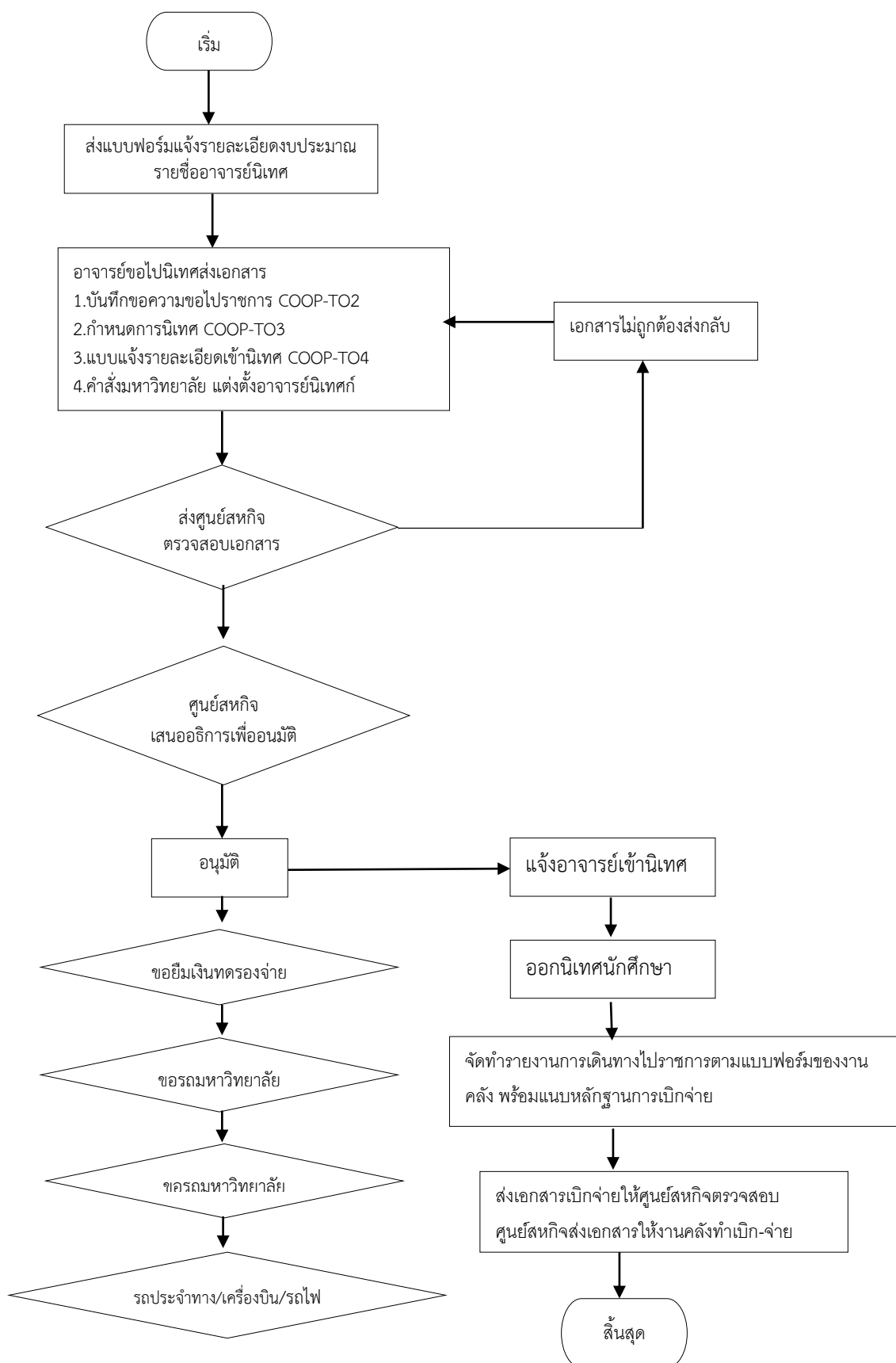
6. อาจารย์นิเทศบันทึกข้อมูลการนิตศนศึกษาและประเมินนิตศนศึกษาสหกิจศึกษาผ่านระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาออนไลน์ <http://coop.skru.ac.th> ภายหลังเสร็จสิ้นการนิตศนศึกษาในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 1 เว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษา <http://coop.skru.ac.th>

7. ภายหลังเดินทางกลับจากการนิตศนศึกษาสหกิจศึกษา ให้อาจารย์นิเทศดำเนินการส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มของงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และติดต่ออาจารย์นิเทศลงนามในเอกสารพร้อมส่งเอกสารไปยังงานคลังดำเนินการต่อไป

6. ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา



แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอไปราชการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา...สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน...โทร. 1784
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน.....ชุด

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....และบุคคลดังต่อไปนี้

1.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

2.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ () อบรม/สัมมนา () ประชุม เรื่อง.....

(/) อื่น ๆ ระบุ.....นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

สถานที่.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....อรรถประโยชน์/สหกิจศึกษาและบูรณาการกับอรรถประโยชน์/CWIF.....

ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายตั้งประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท

ค่ายานพาหนะ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท

รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินรายได้ (/) บ.ก.ศ. กันยายน พ.ศ. 2567 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน โครงการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กิจกรรมที่ 23 คณาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติ งบประมาณหมวดค่าใช้สอย ในวงเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นของประธานหลักสูตร	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร.....	ลงชื่อ..... คณบดีคณะ.....
เรียน อธิการบดี	เรียน อธิการบดี
ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เรียน อธิการบดี	อนุมัติตามเสนอ
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ลงชื่อ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/ปฏิบัติราชการแทน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้ที่เดินทางไปราชการ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่/.....

- | | | |
|---------|--------------|------------|
| 1. | ตำแหน่ง..... | ระดับ..... |
| 2. | ตำแหน่ง..... | ระดับ..... |
| 3. | ตำแหน่ง..... | ระดับ..... |
| 4. | ตำแหน่ง..... | ระดับ..... |
| 5. | ตำแหน่ง..... | ระดับ..... |

หมายเหตุ : - กรณีอาจารย์เดินทางไปราชการเกินจำนวน 3 คน (จากหน้าที่ 1) ให้แนบเอกสารรายชื่อฉบับนี้มาพร้อมกับ
การเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 2 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอไปราชการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO2

แบบฟอร์ม กำหนดการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO3

COOP-T03

กำหนดการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา	กำหนดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา	กำหนดการ

ภาพที่ 3 แบบฟอร์ม กำหนดการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO3

แบบฟอร์ม รายละเอียดแจ้งการเข้านิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO4

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการขอไปนิเทศนักศึกษาสาขาสถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรม สาขาสิ่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา					COOP-TO4
กำนานำหน้า เช่น ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ผศ.ดร.ชื่อ-สกุล..... / หรือ อาจารย์ ดร.ชื่อ-สกุล..... / หรือ อาจารย์.....ชื่อ-สกุล..... ประเภท คือ ข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานประจำคณะสัตวบาล					
กำนานำหน้า	ชื่อ-สกุล	ประเภท	มือถือ	E-mail	
ชื่อสถานประกอบการที่ไปนิเทศ วันที่เข้านิเทศ เวลาที่เข้านิเทศ 1. 1. 1. 2. 2. 2.					
<u>วันที่และเวลาเริ่มเดินทางไปราชการ</u> การให้หมายสถานประกอบการเพื่อขอเข้านิเทศ โดยอาจารย์นิเทศ ด้วยวาจา เมื่อวันที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. การออกหนังสือขอเข้านิเทศ โดยศูนย์สาขาสถาปัตยกรรม สนส. ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ <u>วันที่และเวลากลับจากไปราชการ</u> <u>ช่องทางการส่งหนังสือขอเข้านิเทศ มี 2 ช่องทาง คือ</u> วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. ☐ ส่งโดยศูนย์สาขาสถาปัตยกรรม สนส. ทางโทรสารหมายเลขหรืออีเมล ☐ ส่งโดยอาจารย์นิเทศ / เจ้าหน้าที่สาขาสถาปัตยกรรม 					
การยื่นเงินไปราชการ (ให้เช็คจากระบบ MMS ด้วยว่าไม่มีเงินค้าง) การเดินทางไปราชการ ☐ ต้องการยื่นเงินจากมหาวิทยาลัย ☐ ต้องการทรงจ่ายเงินส่วนตัว ☐ รถประจำทาง ☐ เครื่องบิน ☐ รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด..... ☐ รถไฟ ☐ รถมหาวิทยาลัย ลงชื่ออาจารย์นิเทศ วันที่.....					
ตรวจสอบแล้ว ☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ลงชื่อ จ.ท.สาขาสถาปัตยกรรม		ตรวจสอบแล้ว ☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ลงชื่อ จ.ท.สาขาสถาปัตยกรรม สนส.		บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	

ภาพที่ 4 แบบฟอร์ม รายละเอียดแจ้งการเข้านิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-TO4

แบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะ.....	โทร.
ที่	วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมาค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
เรื่องเดิม ตามที่ ข้าพเจ้า..... อาจารย์ประจำคณะ	
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตร..... สาขาวิชา.....	
คณะ..... ในวันที่ ณ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
แล้ว นั้น	
ข้อเท็จจริง เนื่องจาก.....(ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ).....	
อาจารย์นิเทศจึงมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะเดินทางไปราชการไปกลับจาก.....	
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... ตำบล..... อำเภอ.....	
จังหวัด..... และนิเทศนักศึกษาตามรายละเอียดดังแนบ	
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐	
ข้อพิจารณาและขอเสนอแนะ เพื่อให้การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะ.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้	
๑. ขออนุญาตให้ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... จังหวัด..... เดินทางไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....	
๒. ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมาค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ระยะทางไป-กลับ รวม..... กิโลเมตร อัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน โครงการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กิจกรรมที่ ๒๓ คณาจารย์นิเทศก์นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติ งบดำเนินงาน	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) ตำแหน่ง..... อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา	

ภาพที่ 5 แบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามคำสั่งบันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....เพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาเรียบร้อยแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

2	
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....	

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 6 แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) 3

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่นๆ					
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม.
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 7 แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

[illegible]

ภาพที่ 8 แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภายใต้เกณฑ์มาตรฐาน
การดำเนินงานสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลดีต่อ
การบริหารมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
มีมติเห็นชอบให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจัดการศึกษา
สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน
ข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“คณะ” หมายความว่า คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้หมายความ
รวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และ
ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“รายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาที่เตรียมความพร้อม นักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยวิธีการจัดอบรม และเตรียมความพร้อมด้านทักษะการคิด การตัดสินใจ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงด้านบุคลิกภาพใด ๆ ที่มีเนื้อหาตามข้อความที่กล่าวข้างต้น

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบหกสัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงวิชาใด ๆ ที่มีเนื้อหาตามข้อความที่กล่าวข้างต้น

“ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบหกสัปดาห์

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“พนักงานที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

“คณาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ประจำซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ประสานงาน” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนด ในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย หรือกรณีมีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควรและให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

หมวด ๑

หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

ข้อ ๖ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับคณะ

ข้อ ๗ จัดให้มีศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นงานในโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา คณบดีทุกคณะเป็นกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษา รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา รองคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ดูแลงานสหกิจศึกษาทุกคณะ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทุกคณะเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่วางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา รวมทั้งประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประสานงาน โดยแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของหลักสูตรนั้น

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์นิเทศ โดยแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ทำหน้าที่นิเทศ ประเมินผลนักศึกษา และให้คำแนะนำติดตามร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการในการจัดทำโครงการ

หมวด ๒

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น
- (๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าสองนับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด
- (๓) สอบผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C
- (๔) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- (๕) ไม่อยู่ระหว่างการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา

(๖) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายเพื่อให้มีสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๓ การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๓ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา ตลอดจนปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบสหกิจศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ นักศึกษาต้องยืนยันการลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นใดได้ในภาคการศึกษาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

ข้อ ๑๖ นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในภาคฤดูร้อนได้

ข้อ ๑๗ กรณีนักศึกษาผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาแล้ว จะต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาเท่านั้น หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนเป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องลงทะเบียนในรายวิชากลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด ไม่สามารถใช้ผลการเรียนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทดแทนรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนดได้

ข้อ ๑๘ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาถอนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา หลังหมดเขตเพิ่มถอนก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหากนักศึกษาได้รับการตอบรับปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว

หมวด ๔ การกำหนดรายวิชาและระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๙ จัดการศึกษาสหกิจศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๒๐ หลักสูตรต้องกำหนดให้มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสองหน่วยกิต และรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าหกหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาปกติ และจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา โดยดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องไม่น้อยกว่าสิบหกสัปดาห์ และใช้เวลาไม่น้อยกว่าหกร้อยสี่สิบชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

หมวด ๕ การปฏิบัติตนระหว่างการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๒๒ นักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่หลักสูตรเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาอื่นได้

ข้อ ๒๓ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการปฏิบัติงานไม่ได้เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นอย่างยิ่ง เช่น เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เป็นต้น นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา

ข้อ ๒๔ คณะและมหาวิทยาลัย อาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลาในกรณี ดังนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม

(๓) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(๔) มีเหตุจำเป็นอื่น ที่หลักสูตรเห็นควรให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตาม (๑) ให้พิจารณาใช้ข้อ ๒๕

กรณีเหตุตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้คณาจารย์นิเทศพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้คณะจัดทำสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้ว รวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

ข้อ ๒๕ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาอย่างเคร่งครัด หากนักศึกษากระทำผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการและข้อบังคับฉบับนี้ จะไม่ผ่านการประเมินผล และให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๖ กรณีนักศึกษาเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

หมวด ๖

คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศและงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๒๗ คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่าสี่ภาคการศึกษา

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง

(๓) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสังกัด

ข้อ ๒๘ หน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ มีดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา

(๒) ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน และประสานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาทุกด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

(๓) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดทำงานที่มีคุณภาพหรือโครงการคุณภาพ

(๔) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

(๕) ให้คำแนะนำกรณีที่มีนักศึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อ ๒๙ คณาจารย์นิเทศ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

(๑) คณาจารย์นิเทศพบพนักงานที่ปรึกษาหรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย

(๒) คณาจารย์นิเทศพบนักศึกษา

(๓) คณาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา ร่วมพบพร้อมกัน

ข้อ ๓๐ ภาระงานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

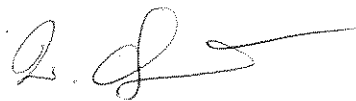
หมวด ๗

การวัดผลและประเมินผล

ข้อ ๓๑ นักศึกษาต้องได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C จึงจะผ่านรายวิชาสหกิจศึกษารณีนักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาหรือรายวิชาสหกิจศึกษาต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สองจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษาอีก โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๓๒ การประเมินผลและระดับคะแนนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ๓๕๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารจัดการงานของฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คณะฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้และพัฒนาอาจารย์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พะเยาว์ ยงศิริวิทย์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารภี จุลแก้ว	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดินาถ หล้าสุบ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธินี หิมา	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย พุทธิรักษ์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา เพิ่ม	กรรมการ
๘. อาจารย์सानิตย์ ฤทธิเดช	กรรมการ
๙. อาจารย์นรรัตน์ ทองศรีนุ่น	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชีวรรณ ยอยรู้รอบ	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ ดร.วรพล หนูนุ่น	กรรมการ
๑๒. อาจารย์ณัฐวรท บุนนาค	กรรมการ
๑๓. อาจารย์พัฒนะ วรรณวิไล	กรรมการ
๑๔. อาจารย์ ดร.ระเปียบ สุวรรณเพ็ชร	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศราวดี ชูโลก	กรรมการ
๑๖. อาจารย์ ดร.ทักษิณี ศรีมาชัย	กรรมการ
๑๗. อาจารย์ ดร.นิศากร วิทจิตสมบุญ	กรรมการ
๑๘. นางอมรรัตน์ ชูชื่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสุภัททิรา โทนแก้ว	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

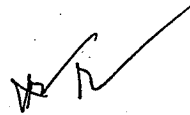
หน้าที่

- กำหนดรูปแบบและเนื้อหาของคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา แบบฟอร์มต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา เช่น สัมมนา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสัมมนา หลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

๓. พิจารณาความเหมาะสมในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
๔. กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา ของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
๕. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้คณบดีทราบทุกไตรมาส ภายใน ๑๐ วันหลังสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสิน นาวารัตน์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา