



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศ

เพื่อให้การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภายใต้เกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงานและบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศ ดังนี้

๑. หลักสูตรส่งรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา ก่อนกำหนดนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒. อาจารย์นิเทศดำเนินการเอกสารขอไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารนำส่งศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อความขอไปราชการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-T02

๒.๒ กำหนดการนิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-T03

๒.๓ รายละเอียดแจ้งการเข้านิเทศนักศึกษา แบบฟอร์ม COOP-T04

๒.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้งคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

๓. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอไปราชการนิเทศนักศึกษา ตามข้อ ๒ ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย ๑ วันทำการ และดำเนินการเสนอเอกสาร ดังนี้

๓.๑ กรณีเอกสารขอไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี ตามลำดับขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓.๒ กรณีเอกสารขอไปราชการไม่ถูกต้อง หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ศูนย์สหกิจศึกษาจะส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อให้อาจารย์นิเทศดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมาถึงศูนย์สหกิจศึกษาอีกครั้ง

๔. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการแจ้งการอนุมัติไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์นิเทศรับทราบ หลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และอาจารย์นิเทศดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีอาจารย์นิเทศแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินทરรองจ่ายไปราชการ ศูนย์สหกิจศึกษาประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขอยืมเงินทરรองจ่ายในระบบ MIS และแจ้งอาจารย์นิเทศลงนามในเอกสารพร้อมส่งถึงงานคลัง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนกำหนดรับเงินทરรองจ่าย

๔.๒ กรณีอาจารย์นิเทศเดินทางไปราชการโดยขอรอจรถมหาวิทยาลัย ศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการขอรอจรถมหาวิทยาลัยให้อาจารย์หลังเอกสารการขอไปราชการอนุมัติแล้ว

๔.๓ กรณีฝ่ายยานพาหนะ ไม่สามารถให้บริการรถมหาวิทยาลัยได้ อาจารย์สามารถขอเดินทางไปราชการด้วยยานพาหนะส่วนตัว โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการขอข้อมูลหมายเลขทะเบียนพาหนะที่อาจารย์ใช้เดินทาง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนต่อไป

๔.๔ กรณีอาจารย์นิเทศเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน ดำเนินการจองตั๋วเดินทางและที่พัก (กรณีพักค้างคืน) หลังจากเอกสารการเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษาได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานหน่วยงานหรือสถานประกอบการรับทราบล่วงหน้าภายหลังจากได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

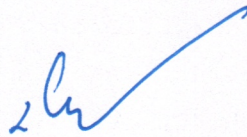
๖. อาจารย์นิเทศบันทึกข้อมูลการนิเทศและประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาออนไลน์ <http://coop.skru.ac.th> ภายหลังจากเสร็จสิ้นการนิเทศนักศึกษาในแต่ละครั้ง

๗. ภายหลังจากเดินทางกลับจากการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้อาจารย์นิเทศดำเนินการส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มของงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ภายหลังจากกลับจากเดินทางไปราชการไม่เกิน ๗ วันทำการ

๘. ศูนย์สหกิจศึกษา ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และติดต่ออาจารย์นิเทศลงนามในเอกสารพร้อมส่งเอกสารไปยังงานคลังดำเนินการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา