



ขั้นตอนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา

1. อาจารย์นิเทศกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจ (COOP.01) รวบรวมส่งให้สาขาวิชาทำบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจ ประจำสาขานั้นๆ ผ่านหัวหน้าสาขาเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องให้กับงานสหกิจศึกษามีดังต่อไปนี้

1.1 ใ้วันเวลาที่แน่นอนในการออกนิเทศ โดยงานสหกิจศึกษากำหนดให้เริ่มออกนิเทศได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2559 ถึง วัน 25 พฤศจิกายน 2559 การออกนิเทศในพื้นที่ต่างจังหวัด งานสหกิจศึกษากำหนดให้ออกนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง และครั้งต่อๆ ไปอาจนิเทศโดยวิธีการอื่นๆ เช่น ทางโทรศัพท์ก็ได้ แต่สำหรับพื้นที่ในจังหวัดสงขลาและพื้นที่ใกล้เคียงกำหนดให้นิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของของอาจารย์นิเทศ

1.2 ประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเลือกสิทธิ์ได้ดังนี้

1.2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอรับสิทธิเบิกค่าตอบแทนดังนี้

- ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คนที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คนที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อภาคการศึกษา (กรณีนี้ อาจารย์ต้องเข้าระบบ E-Service ทำเอกสารเดินทางไปราชการ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

1.2.2 กรณีเดินทางไปราชการ โดยขอประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ พร้อมรับสิทธิ์เบิกค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คนที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คนที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา (กรณีนี้ อาจารย์ต้องเข้าระบบ E-Service ทำเอกสารเดินทางไปราชการแบบอิมเงิน หรือ ไม่อิมเงิน)

โดยประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ ดังนี้

กรณีเดินทางไปราชการโดยรถประจำทาง

- ค่าที่พัก

ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย/คืน	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักรู้
500 บาท	1,200 บาท	1,500 บาท

- ค่าพาหนะ

รถทัวร์		รถไฟ	
จากสงขลา-กทม เบิกได้	1,050 บาท	- พนักงานมหาวิทยาลัย เบิกได้	945 บาท
จากหาดใหญ่- กทม เบิกได้	1,000 บาท	- ข้าราชการ เบิกได้	1,594 บาท

- ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คนที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คนที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา

กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

- อาจารย์นิเทศทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว เรียงถึงคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมแนบประมวลการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://gisweb.doh.go.th/doh/download/>



2. เข้าสู่ระบบ E-Service เพื่อทำเอกสารเดินทาง ไปราชการ
3. เมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา หลักสูตรสาขาวิชานักศึกษานำเสนอโครงการงานสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องส่งงานดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์ม CO.EN.11 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)
 - แบบฟอร์ม CO.EN.12 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษานักศึกษา (สถานประกอบการหรือตัวแทนเป็นผู้ประเมิน)
4. ประเมินคะแนนนักศึกษา S = ผ่าน U = ไม่ผ่าน ตามเอกสารที่ได้รับในข้อ 5 และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งเกรดให้กับงานทะเบียน โดยงานสหกิจศึกษาจะแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ดำเนินการไม่ครบตามขั้นตอน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตัดเกรด
5. ภายหลังจากอาจารย์นิเทศได้ประเมินเกรดนักศึกษาและหลักสูตรสาขาส่งเกรดให้กับงานทะเบียนเรียบร้อยแล้วขอให้อาจารย์นิเทศรวบรวมแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
 - CO.EN.09
 - CO.EN.10
 - CO.EN.11
 - CO.EN.12
 - แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. สำหรับสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาส่งกับทางสาขา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผล ผ่าน หรือไม่ผ่านของนักศึกษา และสามารถส่งคืนนักศึกษาเมื่อทำการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว
7. รอรับค่าตอบแทนการนิเทศภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการสหกิจศึกษา



การกรอกข้อมูลในระบบ E-Service เพื่อเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา แบบยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน

1. เข้าสู่ระบบ E-Service → ยืม-คืนเงินตรงจ่าย → บันทึกข้อความ → เขียนบันทึก
2. เลือกประเภทบันทึก ไปราชการไม่ยืมเงิน / ไปราชการและยืมเงิน
3. เลขที่หนังสือ : ศร 0584.08/
4. เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
5. ไปราชการ ณ : ระบุจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการ หากมี 2 จังหวัดใส่ทั้ง 2 จังหวัด
6. ตามหนังสือ : ให้อ้างถึงเลขหนังสือที่ สวอ สวย สวพ สวด เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศ
7. ลงวันที่ : ใส่วันที่ออกหนังสือ ข้อที่ 6
8. ประเภทการเข้าร่วม : นิเทศนักศึกษา
9. ระหว่างวันที่ : ใส่วันที่เข้านิเทศ
10. พร้อมด้วย : ใส่ชื่อผู้ร่วมนิเทศ (ถ้ามี)
11. เดินทางวันที่ : ใส่วันที่ออกเดินทาง กลับถึง : ใส่วันที่กลับถึงที่พัก
12. เดินทางโดย : เลือกประเภทการเดินทาง
13. ถ้าเดินทางโดยรถยนต์ : ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวง
14. ใช้เงิน : เงินรายได้ ภาคปกติ งบเงินอุดหนุน 2559/2560
15. ผู้ขออนุมัติ : คณบดี
16. เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย : การเดินทางไปราชการ
17. รายละเอียดการยืม : - ค่าพาหนะ ตามที่ประมาณการ
- ค่าที่พัก ตามที่ประมาณการ



การกรอกข้อมูลในระบบ E-Service แบบไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

1. เข้าสู่ระบบ E-Service ยิม-คืนเงินตรงจ่าย → บันทึกข้อความ → เขียนบันทึก
2. เลือกประเภทบันทึก ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
3. เลขที่หนังสือ : ศธ 0584.08/ - (ไม่ต้องใส่เลขที่หนังสือ)
4. เรียน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ไปราชการ ณ : ระบุจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการ หากมี 2 จังหวัดใส่ทั้ง 2 จังหวัด
6. ตามหนังสือ : ให้อ้างถึงเลขหนังสือที่ สวอ สวย สวฟ สวด เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศ
7. ลงวันที่ : ใส่วันที่ออกหนังสือ ข้อที่ 6
8. ประเภทการเข้าร่วม : นิเทศนักศึกษา
9. ระหว่างวันที่ : ใส่วันที่เข้านิเทศ
10. พร้อมด้วย : ใส่ชื่อผู้ร่วมนิเทศ (ถ้ามี)
11. เดินทางวันที่ : ใส่วันที่ออกเดินทาง กลับถึง : ใส่วันที่กลับถึงที่พัก
12. เดินทางโดย : เลือกประเภทการเดินทาง
13. ผู้ขออนุมัติ : เลือกที่ ผู้ขออนุมัติ → บันทึกข้อมูลพร้อม Print เอกสาร
14. เซ็นเอกสารการขออนุญาตไปราชการ ผ่านหัวหน้าสาขา และส่งเอกสารมายัง สำนักงานคณบดี โดยไม่ต้องทำรายงานการเดินทาง