บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร ๓๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ ๓๐๗๒ **วันที่** ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ประธานหลักสูตรและอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้วยงานสหกิจศึกษา ฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ออกกำหนดปฏิทินและแนวทางงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้งานสหกิจศึกษา ฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอแจ้งปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้คณาจารย์นิเทศและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธยา ภิรมย์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เริ่มต้นกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยงานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรมแจ้งแนวทาง ระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานให้อาจารย์นิเทศและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑. นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ระหว่าง**วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๐** โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานตามระเบียบของสถานประกอบการ

๒. อาจารย์นิเทศวางแผนการนิเทศนักศึกษา โดยกำหนดวัน เวลา และรูปแบบการนิเทศให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ระยะทาง และความพร้อมของสถานประกอบการ ทั้งนี้การนิเทศสามารถดำเนินการได้ระหว่าง**วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๐**

๓. อาจารย์นิเทศติดต่อนัดหมายกับสถานประกอบการ เพื่อกำหนดวันและเวลาการนิเทศเพื่อแจ้งข้อมูล วัน เวลา และรูปแบบการนิเทศ มายังงานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรม โดยกำหนดช่วงเวลาดำเนินการระหว่าง**วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙**

๔. งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนักศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการ โดยดำเนินการระหว่าง**วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙**

๕. เมื่อได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว อาจารย์นิเทศจัดทำบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบ PIS ตามขั้นตอนของงานสารบรรณ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ **โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันก่อนเดินทางเข้านิเทศ**

๖. อาจารย์นิเทศดำเนินการนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ หรือในรูปแบบออนไลน์ตามความเหมาะสม โดยพื้นที่ต่างจังหวัดสามารถนิเทศ ณ สถานประกอบการได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง ส่วนพื้นที่จังหวัดสงขลาสามารถนิเทศ ณ สถานประกอบการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๗. อาจารย์นิเทศบันทึกผลการนิเทศตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสรุปข้อมูลจากการพูดคุยกับพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา และข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการณ์หรือการนิเทศออนไลน์

๘. อาจารย์นิเทศประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและบันทึกประเด็นสำคัญที่ควรติดตามหรือส่งต่อให้งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรมทราบ

๙. อาจารย์นิเทศส่งรายงานผลการนิเทศ ให้งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรม เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานการดำเนินงาน

๑๐. หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ อาจารย์นิเทศดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ**ส่งใช้เงินยืมราชการในกรณีที่มีการยืมเงิน** ตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

๑๑. งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรม สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการนิเทศ เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป