

คู่มือ : การนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. ชื่อกระบวนการ : การนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 - ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
 - ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๕) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. พื้นที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๕. ข้อมูลสถิติ (ช่วงนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑๖ สัปดาห์ (๔ เดือน) ต่อภาคการศึกษา จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑๗ ชุด
จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๓๕ ชุด
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑๒ ชุด
๖. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารอำนวยการ ๔๘ ชั้น ๑
และบริการผ่านช่องทางออนไลน์ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา <http://coop.skru.ac.th>
เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ให้บริการช่วงเวลากลางวัน)
๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นเอกสารการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการพิจารณาอนุญาต
 - ๗.๑ อาจารย์นิเทศมีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่าสี่ภาคการศึกษา
 - ๗.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง
 - ๗.๓ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสังกัด
 - ๗.๔ หลักสูตรส่งรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา ก่อนกำหนดนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ๗.๕ อาจารย์นิเทศดำเนินการเอกสารขอไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารนำส่งศูนย์สหกิจศึกษา

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการนิเทศสหกิจศึกษา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการนิเทศนักเรียน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องกำหนดการนิเทศนักเรียน ๓. ตรวจสอบรายละเอียดแจ้งการเข้านิเทศนักเรียน ๔. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์นิเทศนักเรียนสหกิจศึกษา	๑ วัน	ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	
๒	การดำเนินการเสนอพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการนิเทศสหกิจศึกษา	๑. กรณีเอกสารขอไปราชการถูกต้องครบถ้วน ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการตามลำดับ ดังนี้ - เสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น - เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาให้ความเห็น - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น - เสนออธิการบดี/ปฏิบัติราชการแทนอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. กรณีเอกสารขอไปราชการไม่ถูกต้องหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ตามขั้นตอนที่ ๑ ศูนย์สหกิจศึกษาส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อให้อาจารย์นิเทศดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาใหม่อีกครั้ง	๓ วัน	ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	
๓	การแจ้งอาจารย์และดำเนินการหลังจากเอกสารอนุมัติ	๑. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการแจ้งการอนุมัติไปราชการนิเทศนักเรียนสหกิจศึกษาให้อาจารย์นิเทศรับทราบ หลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วและอาจารย์นิเทศดำเนินการ ดังนี้ - กรณีอาจารย์นิเทศแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินท่ตรงจ่ายไปราชการ ศูนย์สห	๓ - ๕ วัน	ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กิจกรรมประสานงานเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการขอยืมเงินทตรงจ่ายในระบบ MIS และแจ้งอาจารย์นิเทศ ลงนามในเอกสารพร้อมส่งถึงงานคลัง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อน กำหนดรับเงินทตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอาจารย์นิเทศเดินทางไปราชการโดยขอจอร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการจอร์มมหาวิทยาลัยให้อาจารย์หลังเอกสารการขอไปราชการอนุมัติแล้ว - กรณีฝ่ายยานพาหนะ ไม่สามารถให้บริการรถมหาวิทยาลัยได้ อาจารย์สามารถขอเดินทางไปราชการด้วยยานพาหนะส่วนตัว โดยศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการขอข้อมูลหมายเลขทะเบียน พาหนะที่อาจารย์ใช้เดินทาง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน เชื้อเพลิง เสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนต่อไป - กรณีอาจารย์นิเทศเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน ดำเนินการจองตั๋วเดินทางและที่พัก (กรณีพักค้างคืน) หลังจากเอกสารการเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษาได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น <p>๒. ศูนย์สหกิจศึกษา ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานหน่วยงานหรือสถานประกอบการรับทราบล่วงหน้าภายหลังจากได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. อาจารย์นิเทศบันทึกข้อมูลการนิเทศ และประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาออนไลน์ http://coop.skru.ac.th ภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศนักศึกษาในแต่ละครั้ง</p>			

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>๔. ภายหลังเดินทางกลับจากการนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ให้อาจารย์นิเทศ ดำเนินการส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มของงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ภายหลังกลับจากเดินทางไปราชการไม่เกิน ๗ วันทำการ</p> <p>๕. ศูนย์สหกิจศึกษา ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และติดต่ออาจารย์นิเทศลงนามในเอกสาร พร้อมส่งเอกสารไปยังงานคลังดำเนินการต่อไป</p>			

๙. รายการเอกสาร/แบบฟอร์ม การขอนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๙.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๙.๒ กำหนดการนิเทศ

๙.๓ แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการนิเทศ

๙.๔ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

Download แบบฟอร์มได้ที่ <http://coop.skru.ac.th/index.php?home=docu-tech>

๑๑. ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๗๖ ต่อ ๑๗๘๔ หรือ หมายเลขภายใน ๑๗๘๔

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)

7 ขั้นตอน

การขออนุญาตนักศึกษาสหกิจศึกษา

ONSITE



1 ดาว์นโหลดแบบฟอร์มเอกสาร

ดาว์นโหลดเอกสารผ่าน <https://shorturl.at/ckTZ3>

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- กำหนดการนิเทศ
- แบบแจ้งรายละเอียดการนิเทศ
- บันทึกข้อความขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ฯ (กรณีขอเดินทางด้วยรถส่วนตัว)



2 เสนออนุมัติเดินทางไปราชการ

- อาจารย์นิเทศยื่นเอกสารผ่านคณะเพื่อ**ตรวจสอบ**
 - คณะส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษา สนส. เพื่อ**ตรวจสอบ**
 - ศูนย์สหกิจศึกษาเสนออธิการบดีอนุมัติ
 - ***หากเอกสารไม่ถูกต้อง***
- ศูนย์สหกิจศึกษาส่งกลับให้อาจารย์แก้ไขอีกครั้ง**



3 แจ้งผลการอนุมัติเดินทางไปราชการ

- **กรณีขยเงิน** ศูนย์สหกิจศึกษาแจ้งอาจารย์นิเทศลงนามเอกสารยื่นเงินเพื่อนำส่งงานคลังล่วงหน้า **3 วันก่อนเดินทาง**
- กรณีจองรถมหาวิทยาลัย ศูนย์สหกิจศึกษา/คณะดำเนินการ
- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง เครื่องบิน รถไฟ ดำเนินการจองตั๋ว/จองที่พัก



4 หนังสือขอเข้านิเทศ

ศูนย์สหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอเข้านิเทศ และแจ้งหน่วยงานทราบ

- อาจารย์นิเทศถือไปวันเข้านิเทศนักศึกษา
- ศูนย์สหกิจศึกษาจัดส่งหนังสือให้ผ่านทาง อีเมล/ไปรษณีย์



5 เดินทางไปราชการนิเทศ

อาจารย์นิเทศเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ



6 บันทึกผลการนิเทศผ่านระบบ

- เข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา <http://coop.skru.ac.th>
- บันทึกผลการนิเทศตามรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศ
 - บันทึกผลการนิเทศ
 - ประเมินผลการนิเทศนักศึกษา
 - ประเมินหน่วยงาน/สถานประกอบการ



7 ส่งรายงานการเดินทาง

- หลังกลับจากเดินทางไปราชการภายใน **7 วันทำการ**
- ศูนย์สหกิจศึกษาแจ้งอาจารย์นิเทศลงนามในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อนำส่งงานคลัง



อัตราค่าบริการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

*กรณีนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
ในประเทศไทย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

➔ ไป-กลับ วันเดียว

฿ 120 บาท / คน

▶ นับชั่วโมง > 6 ชั่วโมง <= 12 ชั่วโมง

➔ ค้างคืนหลายวัน

฿ วันละ 240 บาท / คน

▶ นับได้ 24 ชั่วโมง = 1 วัน (วันชนวัน)
▶ วันสุดท้ายที่เดินทางไปพัก /
มหาวิทยาลัย > 12 ชั่วโมง = 1 วัน

➔ หมายเหตุ

฿ วันละ 270 บาท / คน

▶ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง
คณบดี ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี
▶ อาจารย์ระดับรองศาสตราจารย์

ค่าที่พัก

✓ เบิกจ่ายตามจริง

 แบบใบเสร็จค่าที่พัก / Folio

▶ ห้องพักเดี่ยว <= 1,500 บาท/คืน/คน
▶ ห้องพัสดุ <= 850 บาท/คืน/คน

✓ เบิกเหมาจ่าย

 800 บาท/คืน/คน



ค่ายานพาหนะ

รถยนต์ส่วนตัว

▶ กิโลเมตรละ 4 บาท
▶ จำนวนระยะทางจากเว็บไซต์กรม
ทางหลวงเท่านั้น
▶ <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>

▶ ต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว จากอธิการบดีก่อนวันเดินทาง

เครื่องบิน

✓ เบิกตามสิทธิ์
✗ แบบใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดการเดินทาง
Boarding Pass

รถไฟ

✓ เบิกตามสิทธิ์
✗ แบบใบเสร็จรับเงิน
ตั๋วเดินทาง

เรือ

✓ เบิกตามจริง
✗ แบบใบเสร็จรับเงิน
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

รถประจำทาง

✓ เบิกตามจริง โดยประหยัด

รถมหาวิทยาลัย

▶ แจกคณะ/ศูนย์สหกิจศึกษา จองผ่านระบบ MIS
▶ ส่งใบจองพร้อมกับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
✗ แบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
พร้อมกับรายงานการเดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา...สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน...โทร. 1784

ที่.....วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 2613/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.เสาวณี ทับเพชร ตำแหน่ง อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคคลดังต่อไปนี้

2. อาจารย์ ดร.ทวีสินธุ์ ตั้งแข่ง ตำแหน่ง อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ () อบรม/สัมมนา () ประชุม เรื่อง (/) อื่น ๆ ระบุ...นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สถานที่ สำนักงาน ยี่สมัน แอนด์ อัสมา ทราเวล ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่

ระหว่างวันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน การเรียนการสอน/สหกิจศึกษาและบูรณาการกับการทำงาน/CWIE..

ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้

(/) ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง960..... บาท

ค่ายานพาหนะ20,000..... บาท

ค่าที่พัก6,000..... บาท

รวม26,960..... บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ
พ.ศ. 2567 (/) บ.กค. () เงินงบประมาณ () กค.บป. () เงินอื่น ๆ (ระบุ).....ของสำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : สนับสนุนการจัดการเรียน
การสอน โครงการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กิจกรรมที่ 23 คณาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
และสหกิจศึกษานานาชาติ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ในวงเงิน 26,960 บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.เสาวณี ทับเพชร)

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

<p>ความเห็นของประธานหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ประธานหลักสูตร ศศ.บ.การท่องเที่ยว</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</p>
<p>เรียน อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p>	<p>เรียน อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>เรียน อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

กำหนดการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 ระหว่างวันที่ 5 - 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
 ณ สำนักงาน ยัสมีน แอนด์ อัสมา ทราเวล ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันจันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา	กำหนดการ
15.00 - 17.00 น.	เดินทางออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล ไปยังสนามบินหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
18.10 - 20.10 น.	เดินทางจากสนามบินหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ไปยังสนามบินเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
20.20 - 21.00 น.	เดินทางจากสนามบินเชียงใหม่ไปยังที่พัก
21.00 น.	เข้าที่พัก ณ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันอังคารที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา	กำหนดการ
08.00 - 09.00 น.	เดินทางจากที่พักไปยัง สำนักงาน ยัสมีน แอนด์ อัสมา ทราเวล ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
09.00 - 12.00 น.	นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สำนักงาน ยัสมีน แอนด์ อัสมา ทราเวล ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ - อาจารย์นิเทศพบนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 3 คน 1) นายอดนาน สิวลักษณ์ รหัสนักศึกษา 6583404003 2) นางสาวธัญญชนก จงเยือกกลาง รหัสนักศึกษา 6583404007 3) นางสาวรอชิตะห์ สะแม รหัสนักศึกษา 6583404009 - อาจารย์นิเทศพบผู้บริหาร/ผู้นิเทศ (พนักงานที่ปรึกษา) ของสถานประกอบการ - อาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศ และนักศึกษา พบพูดคุยร่วมกัน
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.30 น.	- นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (ต่อ) ลงเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้นิเทศ/หัวหน้างาน และสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษา พร้อมให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และการดำเนินการหัวข้อโครงการวิจัยแก่นักศึกษา การนำเครื่องมือเข้ามาดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ การเขียนรายงาน ติดตามหัวข้อในการดำเนินการ และสอบถามความเป็นอยู่ของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ตามเส้นทางท่องเที่ยว
16.30 - 17.30	เดินทางจากสำนักงาน ยัสมีน แอนด์ อัสมา ทราเวล ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ไปยังที่พัก

วันพุธที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา	กำหนดการ
08.30 - 09.00 น.	เดินทางจากที่พัก ไปยัง สำนักงาน ยัสมีน แอนด์ อัสมา ทราเวล ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (ต่อ)
09.00 - 12.00 น.	- รับฟังการนำเสนอโครงการงานสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จำนวน 3 คน - ตรวจสอบรายงานโครงการงานสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษาและปรับแก้ไขโครงการงานสหกิจศึกษา นัดหมายกำหนดการส่งและการสัมมนาหลังสหกิจศึกษา
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	เดินทางออกจากสำนักงาน ยัสมีน แอนด์ อัสมา ทราเวล ไปยังสนามบินเชียงใหม่
15.30 - 17.40 น.	เดินทางจากสนามบินเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ไปยังสนามบินหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
18.00 - 20.00 น.	เดินทางจากสนามบินหาดใหญ่ กลับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล
20.00 น.	กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล