



คู่มือการให้บริการ : การขอออกฝึกงาน/สหกิจศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1. นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูล ขออออกสหกิจศึกษา (CO. S-01) / ฝึกงาน (CO. S-01-1)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา หัวหน้าหลักสูตรวิชา หัวหน้าสาขา หัวหน้าแผนกงานสหกิจศึกษา

เห็นชอบลงนาม

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- [การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2557](#)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ชั้น 2 ห้องแผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม 2. บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://cim.rmuts.ac.th/ruts/academic-2/	เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

ขั้นตอน การแจ้งรายวิชาสอบปลายภาคประจำปีการศึกษา สำหรับอาจารย์ผู้สอน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม ขออออกสหกิจศึกษา (CO. S-01) / ฝึกงาน (CO. S-01-1)	5 นาที	นักศึกษา
2.	ดำเนินการทางเอกสาร โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา หัวหน้าหลักสูตรวิชา หัวหน้าสาขา หัวหน้าแผนกงานสหกิจศึกษาเห็นชอบลงนาม	1 วันทำการ	นักศึกษา
3.	จัดส่ง แบบฟอร์ม ขออออกสหกิจศึกษา (CO. S-01) / ฝึกงาน (CO. S-01-1) ให้ทางแผนกงานฯ จัดทำเอกสาร	5 นาที	แผนกงานสหกิจศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ขอออกสหกิจศึกษา (CO. S-01)	แผนงานหลักสูตรฯ
2.	แบบฟอร์ม ขอออกฝึกงาน (CO. S-01-1)	แผนงานหลักสูตรฯ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	ชั้น 2 ห้องแผนงานหลักสูตรและตำราเรียน อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม

แบบฟอร์ม

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์ม ขอออกสหกิจศึกษา (CO. S-01)
2.	แบบฟอร์ม ขอออกฝึกงาน (CO. S-01-1)