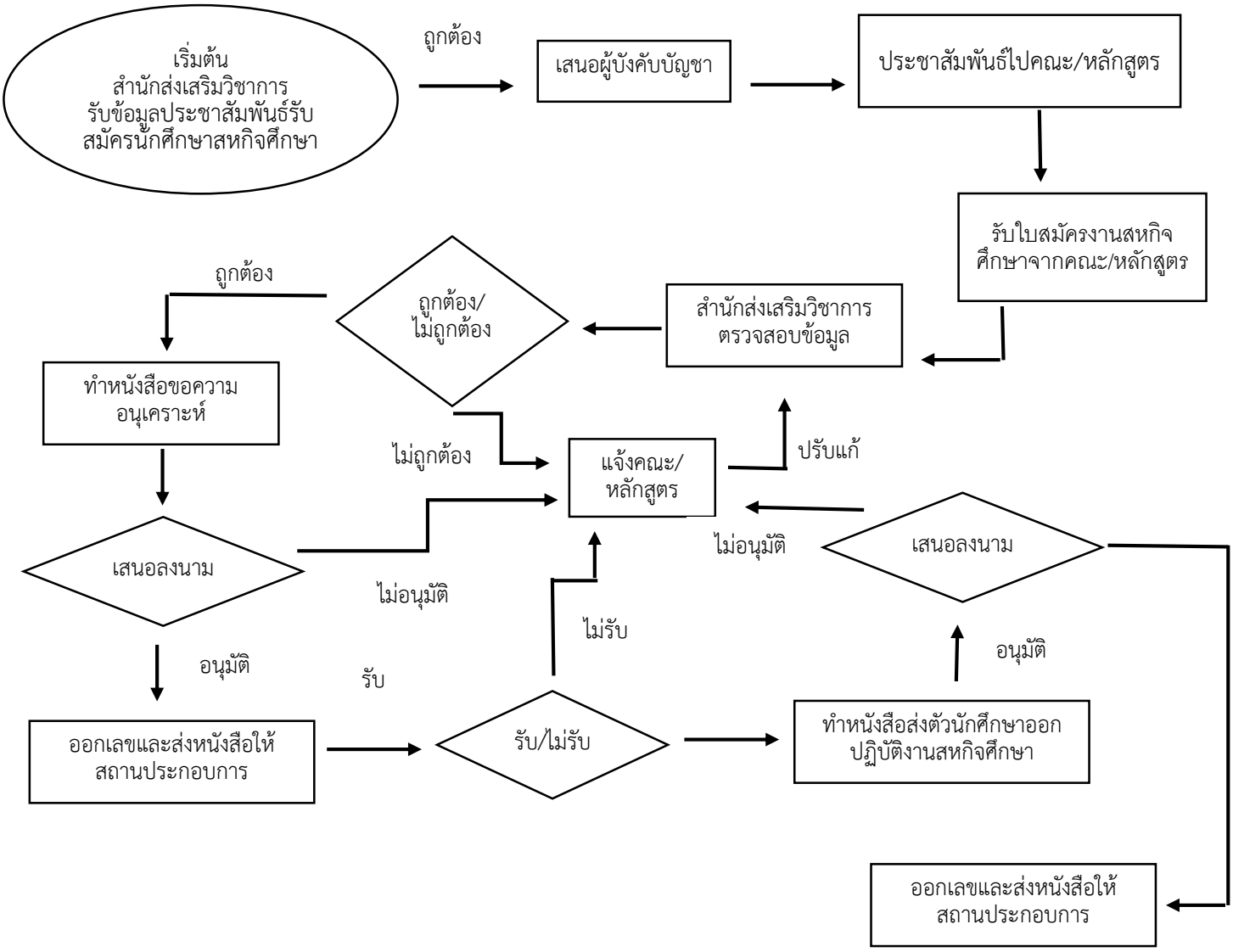
งานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
1. ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	1. รับข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากสถานประกอบการ 2. เสนอข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชา 3. ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่างๆ	งานวิชาการ อุบลวรรณ ศรีอนันต์	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการ 3. รองอธิการบดี
2. การขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1. ตรวจสอบข้อมูลใบสมัครงานสหกิจศึกษา VRU-Co1 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ	งานวิชาการ อุบลวรรณ ศรีอนันต์	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองอธิการบดี
3. การทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1. ตรวจสอบแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา VRU-Co5 2. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. จัดส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ	งานวิชาการ อุบลวรรณ ศรีอนันต์	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองอธิการบดี